

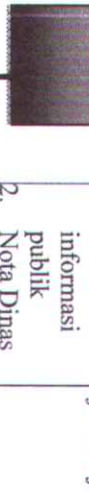
G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

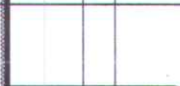
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		Nomor sop000.8.3.3/0041-BaPP.PP/PD/12025 Tanggal pembuatan9 Januari 2025 Tanggalrevisi Tanggal efektif17 Januari 2025 Disahkan olehKepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten
Nama SOP		Standar Operasional Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :	
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	a) Melakukan pelayanan publik	
4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi	
5. Peraturan Gubernur No.23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	c) Memahami teknologi informasi	
6. Peraturan Gubernur No.67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi	
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
8. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP suratmasuk	1. Desk/ Meja layanan informasi	
2. SOP suratkeluar	2. Komputer/ Laptop	
3. SOP kearsipan	3. Printer	
4. SOP Penyusunan DaftarInformasi dan Dokumentasi Publik	4. Jaringan internet	
	5. Telepon dan fax	
	6. Rak/ filing cabinet	
	7. Surat/ nota dinas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		Nomor sop000.8.3.3 / 0041 - Baqf. Yr109 / 2025 Tanggal pembuatan9 Januari 2025 Tanggal revisi Tanggal efektif11 Januari 2025 Disahkan olehKepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten
Nama SOP		Standar Operasional Penanganan Keberatan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA 1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi		
DASAR HUKUM		1) Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4) Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5) Peraturan Gubernur No.23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi DiLingkungan Pemerintah Provinsi Banten 6) Peraturan Gubernur No.67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7) Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan fax 6. Rak/ filing cabinet 7. Surat/ nota dinas 1. SOP suratmasuk 2. SOP suratkeluar 3. SOP kearsipan 4. SOP PenyusunanDaftarInformasidanDokumentasiPublik

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggung jawabkan oleh instansi	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan
2.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas data dan Informasi PPID Utama	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1	3	4			5	6	7	8
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dicecualkan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama					Usulan daftar informasi yang dicecualkan	Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar informasi yang dicecualkan	
2	Mengkaji dan mengkalsifikasikan informasi yang dicecualkan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan					1. Draft Daftar Informasi yang dicecualkan 2. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi yang dicecualkan 2. Nota Dinas	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dicecualkan	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicecualkan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecualkan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicecualkan Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicecualkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas data dan Informasi PPID Utama	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8
5	Petugas data dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya					Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. Arsip 2. Unggahan website resmi	