



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

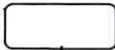
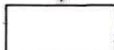
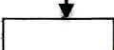
TAHUN 2023

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

	PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Nomor SOP	600 / 184 / perhim-1 / 2023
		Tanggal pembuatan	16 Maret 2023
		Tanggal revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten  <u>M. RACHMAT ROGIANTO, ST.MT</u> NIP. 19710720 200212 1 004
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Gubernur Banten 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 Banten Nomor : 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1) Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Informasi Publik		1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Formulir permohonan informasi	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID	Atasan PPID	Bidang/ Seksi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					(1) Formulir Keberatan (2) Fotocopy identitas diri (NIK) (3) Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik	1 hari	Formulir Keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri (NIK)	
2	Memberikan Salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan dan Mencatat dalam register keberatan					Formulir Keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		1. Tanda Terima 2. Nomor Register Keberatan	
3	Menyampaikan Surat Keberatan kepada PPID					Buku Register	1 hari	Lembar Disposisi Kosong	
	Membuat Tanggapan Sesuai dengan Keberatan Yang Diminta					Lembar Disposisi Kosong		Lembar Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas Surat Keberatan					Disposisi	Paling lambat 27 hari kerja	Draft Tanggapan atas Keberatan	
5	Menandatangani jawaban atas Surat Keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 hari kerja,	Surat Tanggapan atas Keberatan	