

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN</p>	Nomor SOP	040/ /DTKT/SOP-PPID/I/2023
	Tanggal pembuatan	16 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	18 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten
		<p>Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Banten</p>  <p>Dr. IN SEPTIANI ALNADI, MM Nip.19680916 198903 1 010</p>
DASAR HUKUM	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten Keputusan Gubernur Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 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 Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> 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 	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLEGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Telepon/ email/ 5. Rak/ filling cabinet 6. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tigapuluhan) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi publik 3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya, permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah di unduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website ataupun melalui pengajuan pada toolbar menu permohonan informasi PPID online 					<p>Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh ataupun bisa melalui pengajuan secara melalui platform menu yang tertera pada website disnakertrans provinsi banten</p>	<p>Pada Hari dan Jam Kerja senin s.d jumat</p>	<p>Formulir permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi secara lengkap</p>	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pelaksana					<p>Semua data-data pemohon Informasi di simpan dalam bentuk</p>	<p>Pada Hari dan Jam Kerja senin s.d jumat</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi untuk di tindak lanjuti.					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada Hari dan Jam Kerja senin s.d jumat</p>	<p>Daftar surat harus diberikan kepada Petugas PPID Pelaksana</p>	
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon informasi					<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIP/ Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan 	<p>Pada Hari dan Jam Kerja senin s.d jumat</p>	<p>PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	

5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID Pelaksana jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP.</p> <p>Atasan PPID Pelaksana akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan , karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>			<p>Dokumentasi informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan Jam kerja dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	
---	--	--	--	--	---	---	--