PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Nomor SOP	: 502/ Keg. 02/ 2022
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten
	Dr. Wawan Gunawan, S.Sos, M.Si
	NIP. 19671217 198803 1 006
Nama SOP	**Penanganan Keberatan Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Infromatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026). 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	1. Memiliki Surat Keputusan Kepala DLHK Provinsi Banten sebagai Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administasi PPID Pelaksana 2. Memahami tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 3. Memahami Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 4. Memahami Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 5. Mampuberkoordinasidengantim danintegritasyangtinggi 6. MempunyaikemampuanmengklasifikasiDaftarInformasiPublik

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Banten 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tugas Pokok dan Fungsi 5. Sekretaris Daerah Provinsi Banten selaku Atasan PPID 6. Peminta informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	1. Lembar Kerja Formulir Permohonan Informasi 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi 6. Komputer dan Printer 7. Daftar Informasi Publik (DIP) DLHK Provinsi Banten 8. Daftar Informasi Yang Dikecualikan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka Peminta Informasi akan mengajukan Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUROPERASIONALSTANDAR(SOP)KEGIATANPENANGANANKEBERATANINFORMASIPUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID	PPID Pelaksana	AtasanPPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatanatastidakterlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan	Mulai					Formulir Pengajuan Keberatan InformasiPublik;Fotocopyatau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Padaharidan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri*fotocopy/scan* identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuankeberatanpelayanan informasi kepada Atasan PPID						Semua data – data pemohon informasi disimpan dalam bentuk*hardcopy*dan*softcopy*	Padaharidan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk *hardcopy*dan*softcopy*	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID danPPID Pelaksana untuk menjawabpermohonaninformasi						Berkas pengajuan keberatan pelayananinformasiyangtelah diisi lengkap	Padaharidan jam kerja	Daftarsuratyangharus diberikankepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhipermintaaninformasi dan Pemohon Informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayananinformasiyangtelah diisi lengkap	Padaharidan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepadaPPIDdanPPID Pembantu	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi belum tersediaatautermasukinformasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Selesai	DIP yang telah diumumkan Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi suratpenolakandariPPIDatau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Padaharidan jam kerja	Informasi publik yang dimintaolehPemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

Dipindai dengan CamScanner