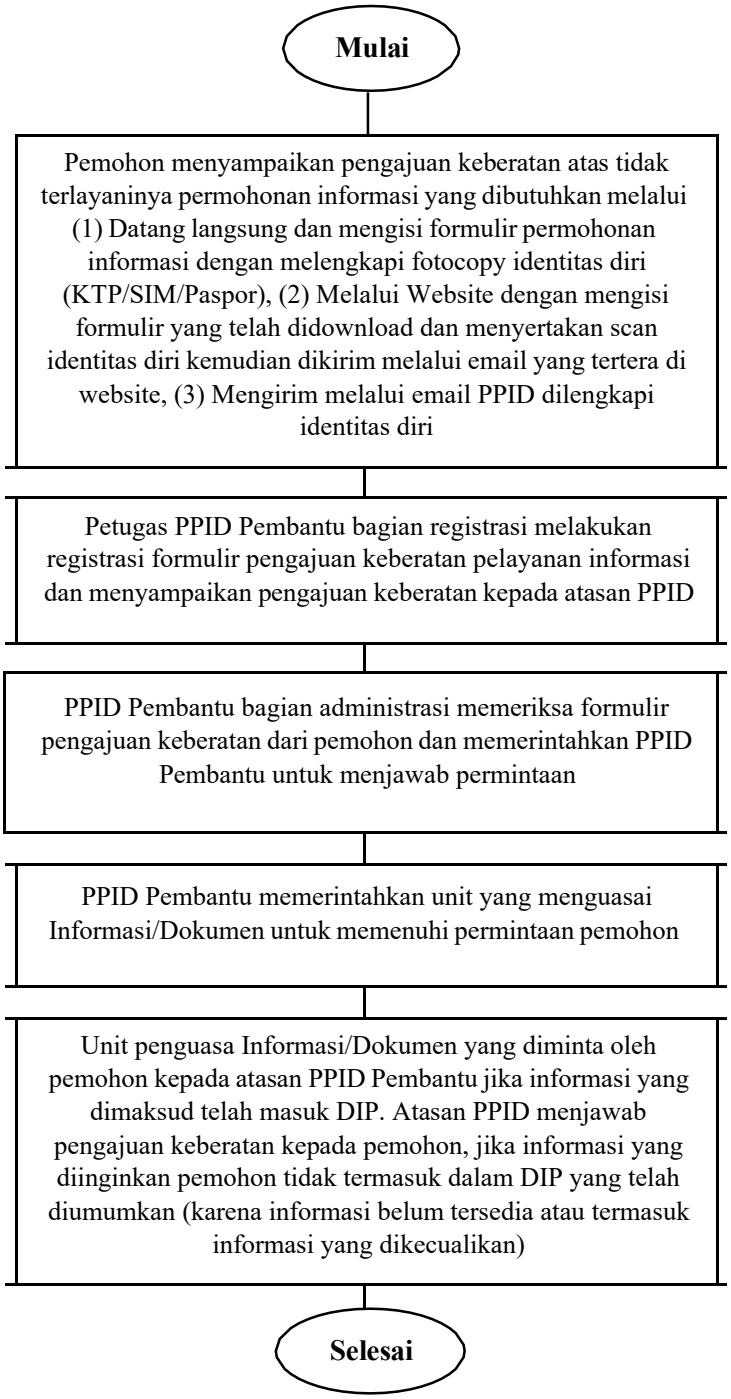
Standar Penanganan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir keberatan atas informasi yang sudah dilampiri fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon yang datang secara langsung atau permohonan informasi melalui email, surat, maupun online ke laman bkdprovbanten.go.id
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

		Garis besar prosedur: Diawali dengan Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung, dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM). Petugas memproses formulir keberatan atas informasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon. Petugas memenuhi permintaan keberatan atas informasi, sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi yang tersedia bisa langsung diberi hardcopy atau softfile, dan yang belum tersedia atau dikecualikan akan diproses sesuai peraturan dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 10 hari Kerja.
4.	Biaya/tarif	Informasi yang tersedia bisa langsung diberi hardcopy atau softfile, dan yang belum tersedia atau dikecualikan akan diproses sesuai peraturan dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 10 hari Kerja.
5.	Produk pelayanan	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Perguruan Tinggi dll.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Keberatan atas informasi dapat disampaikan secara tertulis melalui formulir yang tersedia dan ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi. Menyampaikan formulir keberatan atas informasi langsung via: website : https://bkd.bantenprov.go.id dan email : ppidbkd.bantenprov@gmail.com

1. Standar Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang layanan informasi Komputer , Internet dan printer Formulir Keberatan Atas Informasi ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, dan profil. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional 3. Dilaksanakan secara periodik sesuai kebutuhan 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana yang terdiri dari Staf PPID Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan terhadap penanganan sengketa Informasi publik dilakukan dengan proses yang cepat, akurat, sistematis, dan prosedural.

7.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 6 (enam) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

PPID Pelaksana,

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten