








3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Nomor SOP	: 800.1.1 / 023 / 2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten, SOERJO SOEBIANDONO NIP. 19711025 200112 1 001</p>
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, 5. Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah, 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk, 2. SOP surat keluar. 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop, 2. Printer, 3. Jaringan internet, 4. Telepon dan fax, 5. Rak/ filing cabinet, 6. Surat/ nota dinas. 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) 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. 	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPIDP	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (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 diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					Formulir Pengajuan pelayanan keberatan Informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh.	Pada hari dan jam kerja.	Formulir Permohonan pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap.	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPIDP untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi dilengkapi.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPIDP.	
4	Memerintahkan kepada PPIDP untuk memenuhi permintaan informasi dari permohonan informasi.					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2) DIP yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPIDP karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	