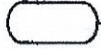


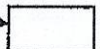
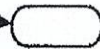


## 5. SOP Sengketa Informasi Publik

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</b></p>	Nomor SOP	: 800.1.1 / 024 / 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,</p>  <p style="text-align: center;"><b>SOERJO SOEBIANTO</b> NIP. 19711025 200112 1 001</p>
Nama SOP	SOP Sengketa Informasi Publik	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah,</li> <li>6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur,</li> <li>7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah,</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah,</li> <li>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik,</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi,</li> <li>c) Memahami teknologi informasi,</li> <li>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi.</li> </ol> </li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk,</li> <li>2. SOP surat keluar.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi,</li> <li>2. Komputer/ Laptop,</li> <li>3. Printer,</li> <li>4. Jaringan internet,</li> <li>5. Telepon dan fax,</li> <li>6. Rak/ filling cabinet,</li> <li>7. Surat/ nota dinas,</li> <li>8. Formulir permohonan informasi,</li> <li>9. Surat jawaban permohonan informasi.</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik,</li> <li>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.</p>	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPIDP	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi.	Berkas Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID					Berkas Formulir Permohonan informasi public yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja.	1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa informasi.	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPIDP terkait, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan.					1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, 2. Surat tugas tin fasilitasi sengketa, 3. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.	Laporan hasil sengketa.	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Laporan hasil fasilitasi sengketa.	Pada hari dan jam kerja.		
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.						Pada hari dan jam kerja.		