






4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	Nomor SOP	: 800.1.1 / 02 / 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;">A. SOERJO SOEBIANTO NIP. 19711025 200112 1 001</p>	
Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, 2. Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah, 3. 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 dan hukum pengujian konsekuensi informasi. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk, 2. SOP surat keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Term of Reference, 2. Komputer/ Laptop, 3. Printer, 4. Jaringan internet, 5. Telepon dan fax, 6. Rak/ filling cabinet, 7. Surat/ nota dinas, 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali, 2. Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitasi 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				Mutu Baku			Keterangan
		PPID dan PPIDP	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi.	Setiap saat pada hari dan jam kerja.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan Pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					1. Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK), 2. Dasar hukum Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.			
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					1. Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah, 2. SK Tim Pertimbangan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan.	1. SK menjadi Lampiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah.	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia.	Pada hari dan jam kerja dan dapat diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	