

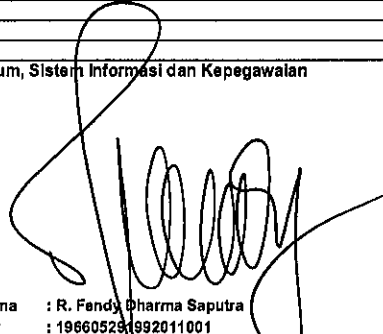


# LKPP

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 25/SOP/SES.3/2018
Tanggal Pembuatan	: 6 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 13 Agustus 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 Nama : R. Fendy Dharma Saputra NIP : 196605231992011001	
Nama SOP	: SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2014 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Standard Operating Procedures Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pemohon Keberatan : memahami dan bersedia mengikuti prosedur pengajuan keberatan sesuai mekanisme pengajuan keberatan di LKPP 2. Atasan PPID : mampu menanggapi, menangani dan menindaklanjuti pengajuan keberatan dari pihak pemohon 3. PPID : mampu menanggapi, menangani, menindaklanjuti dan melakukan kajian terkait pengajuan keberatan informasi publik 4. Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi : mampu menanggapi, menangani, menindaklanjuti dan melakukan kajian terkait draf surat tanggapan pendakian atau permohonan keberatan Informasi publik 5. Petugas PPID : mampu menanggapi, menangani, menindaklanjuti dan melakukan validasi persyaratan permohonan keberatan 6. Unit Kerja Eselon II : mampu menanggapi, menangani dan menindaklanjuti pengajuan keberatan informasi publik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Surat pengajuan keberatan 2. Formulir keberatan 3. Dokumen syarat keberatan 4. Lembar disposisi 5. Surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan Informasi publik
<b>Peringatan :</b> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Arsip

**SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID	Koordinator bidang pengelolaan Informasi	Petugas PPID	Unit Kerja Eselon II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pengisian formulir keberatan dan mengajukan surat keberatan							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen syarat keberatan		Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen syarat keberatan	Dokumen syarat keberatan : Identitas pemohon lampiran informasi publik yang menjadi keberatan
2	Menerima surat keberatan informasi publik dan formulir keberatan serta mendisposisi ke PPID							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
3	Menerima surat keberatan informasi publik dan formulir keberatan serta mendisposisi ke Koordinator bidang pengelolaan Informasi							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	
4	Menerima surat keberatan informasi publik dan formulir keberatan serta mendisposisi ke Petugas PPID							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	
5	Menerima disposisi dan melakukan validasi persyaratan permohonan keberatan: a. Jika disetujui, maka lanjut untuk dilakukan pembahasan bersama-sama terkait alasan keberatan; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	20 menit	Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan	Melakukan validasi administrasi
6	Melakukan pembahasan permohonan keberatan informasi publik							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan	2 Jam	Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan	Alasan penolakan keberatan karena: 1. Informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualkan
7	Membuat draf surat putusan keberatan informasi publik dan draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik							Draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	20 menit	Draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	
8	Memeriksa draf surat putusan keberatan informasi publik dan draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik: a. Jika disetujui, maka menaraf draf dan menyerahkan ke PPID; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan							Draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	15 menit	Draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	
9	Memeriksa draf surat putusan keberatan informasi publik dan draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik: a. Jika disetujui, maka menandatangani surat putusan keberatan informasi publik dan menaraf draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik dan menyerahkan ke atasan PPID untuk ditandatangani; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan							Draf surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	15 menit	Draf Surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Surat putusan keberatan informasi publik	
10	Menandatangani surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik atas putusan keberatan informasi publik dan mengirimkan ke pemohon informasi							Draf Surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Surat putusan keberatan informasi publik	10 menit	Surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik; Surat putusan keberatan informasi publik	Terkait SOP Surat Keluar
11	Menerima surat surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik							Surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik		Surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik	
<b>Total Waktu Penyelesaian</b>								<b>3 Jam 50 menit</b>			