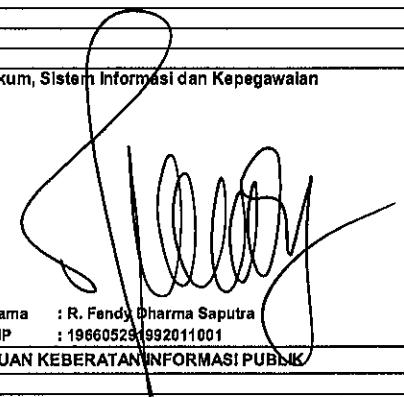




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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. Fandy Dharma Saputra NIP : 196605291992011001
		Nama SOP : SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum : 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 2016 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		
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat pengajuan keberatan 2. Formulir keberatan 3. Dokumen syarat keberatan 4. Lembar disposisi 5. Surat tanggapan/penolakan permohonan keberatan informasi publik
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus diperlengkungjawabkan oleh pelaksana		Pencatatan dan Pendataan : 1. Arsip

SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Peleksana						Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID	Koordinator bidang pengelolaan informasi	Petugas PPID	Unit Kerja Eselon II	Kelengkapan	
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
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 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 slesian keberatan; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkap dan diperbaiki.							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan, Lembar Disposisi	20 menit Melakukan validasi administrasi
6	Menyelesaikan pembahasan permohonan keberatan informasi publik							Surat Pengajuan Keberatan, Formulir Keberatan, Dokumen Syarat Keberatan	2 Jam Alasan penolakan keberatan karena: 1. Informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang diklasifikasikan
7	Membuat draf surat putusan keberatan informasi publik dan draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik							Draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	20 menit Draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik
8	Memeriksa draf surat putusan keberatan informasi publik dan draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik: a. Jika disetujui, maka memeriksa draf dan menyerahkan ke PPID; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan							Draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	15 menit Draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik
9	Memeriksa draf surat putusan keberatan informasi publik dan draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik: a. Jika disetujui, maka menandatangani surat putusan keberatan informasi publik dan memeriksa draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik dan menyerahkannya ke atasan PPID untuk ditandatangani; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan							Draf surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik; Draf surat putusan keberatan informasi publik	15 menit Draf Surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik; Surat putusan keberatan informasi publik
10	Menandatangani surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik atau putusan keberatan informasi publik dan mengirimkannya ke pemohon informasi							Draf Surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik; Surat putusan keberatan informasi publik	10 menit Terkait SOP Surat Keluar
11	Menerima surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik							Surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik	Surat tanggapan/pencatatan permohonan keberatan informasi publik

Total Waktu Penyelesaian 3 jam 50 menit