LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	24/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 : 196605291992011001
Nama SOP	:	SOP PENYUSUNAN DAFTAR 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 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

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Petugas PPID** : mampu memahami prosedur pembuatan nota dinas tentang update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
2. **Koordinator Bidang Pengelola Informasi** : mampu memahami prosedur, mengkaji, dan melakukan koordinasi terkait pelaksanaan penyusunan daftar informasi publik
3. **PPID** : mampu memahami prosedur dan mengkaji serta memberikan koreksi terkait update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
4. **Unit Kerja Eselon II** : mampu memahami dan melakukan inventarisasi informasi publik serta informasi yang dikecualikan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

Keterkaitan :

1. SOP Uji Konsekuensi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Form daftar informasi yang dikuasai
2. Daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan
3. Daftar informasi hasil uji konsekuensi
4. Daftar informasi publik

Peringatan :

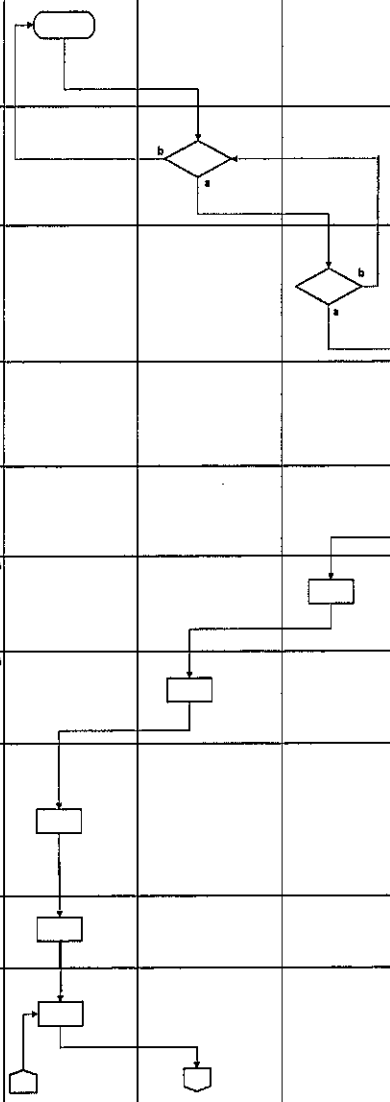
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Koordinator bidang pengelola informasi	PPID	Unit Kerja Eselon II	Pimpinan badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf nota dinas tentang update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan di Unit Kerja Eselon II						Draf nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan	30 menit	Draf nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan	
2	Melakukan reviu terhadap draf nota dinas tentang update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan di Unit Kerja Eselon II: a. Jika disetujui, maka lanjut ke proses selajutnya; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke petugas PPID untuk dilakukan perbaikan						Draf nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Draf nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan	
3	Melakukan reviu terhadap draf nota dinas tentang update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan di Unit Kerja Eselon II: a. Jika disetujui, maka lanjut ke proses selajutnya; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Koordinator bidang pengelola informasi untuk dilakukan perbaikan						Draf nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan	Terkait SOP Nota Dinas
4	Menerima nota dinas tentang update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan di Unit Kerja Eselon II dan mengidentifikasi informasi publik serta informasi yang dikecualikan						Nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan		Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan	Nota dinas beserta daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan paling lambat diberikan ke PPID 3 hari setelah nota dinas update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
5	Mengirimkan nota dinas balasan beserta lampiran daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan yang telah diperbaharui						Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan		Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan; Nota Dinas	
6	Menerima nota dinas balasan beserta lampiran daftar daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan yang telah diperbaharui dan mendisposisikan ke Koordinator bidang pengelola informasi						Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan; Nota Dinas	10 menit	Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan; Nota Dinas; Lembar disposisi	
7	Menerima nota dinas balasan beserta lampiran daftar daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan yang telah diperbaharui dan mendisposisikan ke Petugas PPID						Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan; Nota Dinas; Lembar disposisi	10 menit	Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan; Nota Dinas; Lembar disposisi	
8	1.Menerima nota dinas balasan beserta lampiran daftar daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan yang telah diperbaharui dan membuat rekapitulasi daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan yang telah diperbaharui sebagai bahan pengujian konsekuensi; 2. Melakukan identifikasi informasi publik						Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan; Nota Dinas; Lembar disposisi	20 menit	Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan;	Identifikasi informasi publik terkait informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat
9	Melakukan pengujian konsekuensi						Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan;		Hasil uji konsekuensi	Terkait SOP Uji Konsekuensi
10	Membuat berita acara hasil uji konsekuensi dan draf penetapan klasifikasi informasi publik serta draf penetapan daftar informasi publik tahun berjalan						Hasil uji konsekuensi	1 hari	Berita acara hasil uji kosekuensi; Draf penetapan klasifikasi informasi publik dan draf penetapan informasi publik tahun berjalan beserta lampiran	Klasifikasi informasi publik adalah informasi publik yang dikecualikan; sedangkan yang tidak termasuk klasifikasi informasi publik maka menjadi informasi publik dan dapat dipublikasikan



11	Melakukan riviu atas draf keputusan PPID tentang penetapan klasifikasi informasi publik serta draf penetapan daftar informasi publik tahun berjalan: a. Jika disetujui, maka memaraf draf keputusan PPID tentang penetapan klasifikasi informasi publik dan draf penetapan daftar informasi publik berlanjut ke proses berikutnya; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan						Draf penetapan klasifikasi informasi publik dan draf penetapan informasi publik tahun berjalan beserta lampiran	10 menit	Draf penetapan klasifikasi informasi publik dan draf penetapan informasi publik tahun berjalan beserta lampiran	
12	Melakukan riviu atas draf keputusan PPID tentang penetapan klasifikasi informasi publik serta draf penetapan daftar informasi publik tahun berjalan: a. Jika disetujui, maka menandatangani surat penetapan klasifikasi informasi publik dan surat penetapan informasi publik serta memaraf daftar klasifikasi dan daftar informasi publik untuk diserahkan ke pimpinan badan publik; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan						Draf penetapan klasifikasi informasi publik dan draf penetapan informasi publik tahun berjalan beserta lampiran	20 menit	Surat penetapan klasifikasi informasi publik dan surat penetapan informasi publik; Daftar klasifikasi informasi publik dan daftar informasi publik	
13	Menandatangani daftar klasifikasi informasi publik dan daftar informasi publik serta menyerahkan kembali ke PPID untuk diarsipkan						Daftar klasifikasi informasi publik dan daftar informasi publik	1 jam	Daftar klasifikasi informasi publik dan daftar informasi publik yang telah ditetapkan	
14	Menerima daftar klasifikasi dan daftar informasi publik untuk diarsipkan						Daftar klasifikasi informasi publik dan daftar informasi publik yang telah ditetapkan		Daftar klasifikasi informasi publik dan daftar informasi publik yang telah ditetapkan	
						Total waktu penyelesaian		1 hari 4 jam		