LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	27/SOP/SES.3/2018
Tanggal Pembuatan	:	7 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	14 Agustus 2018
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian Nama : R. Fendy Dharma Saputra NIP : 196605291992011001
Nama SOP	:	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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. **Unit Kerja Eselon II** : bersedia mengikuti ketentuan yang berlaku dalam pendokumentasian informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
2. **PPID** : mampu memahami prosedur dalam melakukan penyerahan dokumen informasi publik dan dokumen klasifikasi informasi publik sesuai daftar informasi publik dan daftar klasifikasi publik yang telah ditetapkan
3. **Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi** : mampu memahami prosedur dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pendokumentasian informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
4. **Petugas PPID** : mampu melaksanakan tugas penayangan informasi publik ke website PPID

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar disposisi
2. Form daftar dan klasifikasi informasi publik

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan 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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Eselon II	PPID	Koordinator bidang pengelolaan informasi	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan lampiran dokumen informasi publik dan dokumen klasifikasi informasi publik sesuai daftar informasi publik dan daftar klasifikasi publik yang telah ditetapkan oleh pimpinan badan publik								
2	Menerima lampiran dokumen informasi publik sesuai daftar informasi publik dan dokumen klasifikasi informasi publik sesuai daftar informasi publik dan daftar klasifikasi publik yang telah ditetapkan oleh pimpinan badan publikdan mendisposisikan ke Koordinator bidang pengelolaan informasi					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima lampiran dokumen informasi publik sesuai daftar informasi publik dan dokumen klasifikasi informasi publik sesuai daftar informasi publik dan daftar klasifikasi publik yang telah ditetapkan oleh pimpinan badan publikdan mendisposisikan ke Petugas PPID					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima lampiran dokumen informasi publik sesuai daftar informasi publik dan mengolah informasi publik dalam bentuk soft file					Form daftar informasi publik	1 Jam	Draf daftar informasi publik	Bila sudah dalam bentuk soft file maka petugas PPID hanya tinggal mempublikasikan
5	Mempublikasikan informasi publik di website PPID					Draf daftar informasi publik	15 Menit	Daftar informasi publik	
					Total waktu penyelesaian		1 jam 35 menit		