




LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: 38/SOP/SES.3/2014
Tanggal Pembuatan	: 27 Juni 2014
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 27 Juni 2014
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian  Nama : Dharma Nursani NIP : 19580307 198603 1 001
Nama SOP	: SOP PENYEBARLUASAN 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 106 Tahun 2007 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 Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 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

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**: mampu menetapkan daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan memfasilitasi penyebaran informasi publik
2. **Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik**: mampu menentukan media penanaman yang sesuai dalam penyebaran informasi publik
3. **Staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Staf PPID)**: mampu melakukan tugas penanaman informasi publik dan menyebarkan melalui berbagai media

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
2. Nota dinas
3. Lembar disposisi
4. Media (*website*, papan pengumuman, media elektronik non *website* dan dan lain-lain)






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 keaqqalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan Pendataan :

1. *Copy* berkas-berkas dari aktivitas penyebaran informasi publik dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris PPID
2. Berkas-berkas dari aktivitas penyebaran informasi publik dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan unit pelaksana

SOP PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Staf PPID)	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan daftar informasi publik untuk diumumkan secara berkala kemudian membuat nota dinas penyebarluasan informasi publik dan mendisposisikannya kepada Unit Pelaksana (Kabag Hukum dan Humas/ Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik).				Daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, nota dinas dan lembar disposisi	1 hari	Nota dinas dan lembar disposisi	- Karo Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian (BHSIK) sebagai PPID; - Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Nota Dinas.
2	Menerima disposisi dan menugaskan Staf PPID untuk menayangkan informasi publik pada <i>website</i> LKPP dan/ atau papan pengumuman dan/ atau media elektronik <i>non website</i> kemudian mendisposisikannya ke Staf PPID.				Nota dinas dan lembar disposisi, <i>website</i> LKPP, papan pengumuman dan media elektronik <i>non website</i>	15 menit	Nota dinas penayangan informasi publik	
3	Menerima nota dinas dan menyebarluaskan informasi publik dengan menayangkannya melalui <i>website</i> dan/ atau papan pengumuman dan/ atau media elektronik <i>non website</i> lainnya kemudian melaporkan kepada Unit Pelaksana (Kabag Hukum dan Humas/Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik).				Nota dinas dan lembar disposisi, <i>website</i> LKPP, papan pengumuman dan media elektronik <i>non website</i> , dan media lainnya	1 jam	Informasi publik disebarluaskan	
4	Menerima laporan perihal penyebarluasan informasi publik melalui <i>website</i> dan/ atau papan pengumuman dan/ atau media elektronik <i>non website</i> lainnya dan melaporkan kepada PPID.				<i>Website</i> , papan pengumuman, media elektronik <i>non website</i> dan dan lain-lain	15 menit	Informasi publik disebarluaskan	Panah kembali menunjukan jika diperlukan revisi.
5	Menerima laporan perihal penyebarluasan informasi publik melalui <i>website</i> dan/ atau papan pengumuman dan/ atau media elektronik <i>non website</i> lainnya dan melakukan <i>update</i> daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.				<i>Website</i> , papan pengumuman, media elektronik <i>non website</i> dan dan lain-lain	15 menit	Informasi publik disebarluaskan	<i>Update</i> daftar informasi publik sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.
Total Waktu Penyelesaian						1 hari 1 jam 45 menit		