




LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	April 2014
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian  Nama : Dharma Nursani NIP : 19580307 198603 1 001
Nama SOP	:	SOP LAYANAN 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang 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. **Pemohon**: memahami dan bersedia mengikuti prosedur permintaan layanan informasi publik sesuai mekanisme pengelolaan informasi publik di LKPP
2. **Staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**: mampu menanggapi, menangani dan menindaklanjuti permintaan informasi publik dari pihak Pemohon
3. **Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik**: mampu menanggapi, menangani dan menindaklanjuti permintaan informasi publik yang dikecualikan dari pihak Pemohon
4. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**: mampu mengkoordinir dan memfasilitasi layanan informasi publik sesuai dengan regulasi yang berlaku
5. **Unit Organisasi Eselon II**: mampu memberikan informasi yang diminta baik kepada PPID maupun kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik mengikuti regulasi yang

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Formulir permintaan informasi (FPI)
2. Copy identitas dan Surat Pernyataan Pemanfaatan Informasi (SPPI)
3. Laporan Layanan Informasi Harian (LLIH)
4. Nota dinas
5. Surat jawaban informasi

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. Copy berkas-berkas dari aktivitas layanan informasi publik dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris PPID
2. Berkas-berkas dari aktivitas layanan informasi publik dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan unit pelaksana

SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Staf PPID)	Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Unit Organisasi Eselon II	Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi dan menyampaikan formulir permintaan informasi (FPI) kepada Pelaksana Layanan Informasi dengan menyertakan <i>copy</i> identitas diri.							Formulir Permintaan Informasi (FPI), <i>copy</i> identitas dan surat pernyataan pemanfaatan informasi (SPPI)	Berkas permintaan informasi diserahkan Pelaksana Layanan Informasi	
2	Menerima dan mencatat permintaan data/informasi pada buku layanan informasi publik (BLIP). a) Jika informasi yang diminta tersedia maka menyampaikannya kepada pemohon. b) Jika informasi yang diminta tidak tersedia maka melaporkannya ke Bidang Pengelolaan Informasi Publik.						Buku layanan informasi publik (BLIP) dan laporan layanan informasi harian (LLIH)	15 menit	LLIH diterima Kabag Humas	
3	Menerima informasi yang diminta.						Berkas permintaan informasi		Informasi yang diminta	
4	Menerima laporan permintaan informasi publik. a) Jika informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan maka menghubungi PPID; b) Jika informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang dikecualikan maka menghubungi pemilik informasi.						Berkas permintaan informasi	30 menit	Permintaan Informasi tidak tersedia, menghubungi PPID dan Pemilik Informasi	Adanya informasi yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.
5	Menghubungi dan meminta informasi dari Unit Organisasi Eselon II Pemilik informasi.						Berkas permintaan informasi	15 menit	Surat jawaban / nota dinas diterima pihak terkait	
6	Menerima permintaan informasi a) Jika menerima permintaan informasi yang dikecualikan maka memberikan informasi yang diminta kepada PPID; b) Jika menerima permohonan tidak dikecualikan maka menyediakan dan memberikan informasi yang diminta kepada PPID.						Surat jawaban / nota dinas perihal informasi yang dikecualikan dan tidak dikecualikan		Surat jawaban informasi yang dikecualikan dan tidak dikecualikan atau nota dinas permintaan informasi susulan	Unit Organisasi Eselon II sebagai pemilik Informasi
7	Menerima informasi yang diminta dan menyampaikannya kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik.						Surat jawaban / nota dinas diterima pihak terkait	15 menit	Memberikan informasi yang diminta	
8	Menerima informasi yang diminta dan menyampaikannya kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik.						Surat jawaban / nota dinas diterima pihak terkait	15 menit	Memberikan informasi yang diminta	
9	Mendapat persetujuan permintaan informasi dan menugaskan Staf PPID untuk menindaklanjuti.						Informasi persetujuan permintaan informasi	15 menit	Penugasan kepada Staf PPID untuk <u>menindaklanjuti</u>	
10	Menerima informasi yang bersumber dari Unit Organisasi Eselon II Pemilik Informasi dan menyampaikannya kepada pemohon.						Data dan informasi	1 jam	Surat jawaban informasi	
11	Menerima informasi yang diminta.						Surat jawaban informasi		Surat jawaban informasi	
Total Waktu Penyelesaian							2 jam 45 menit			