

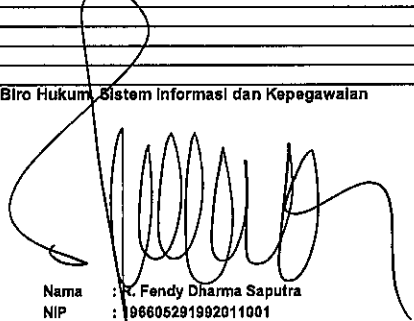


# LKPP

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

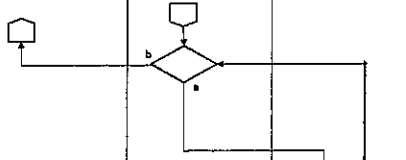
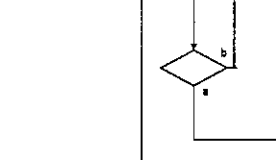
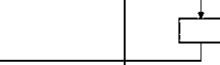

SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN

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 : 96605291992011001
Nama SOP	: SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keasrajan</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 167 Tahun 2014 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Petugas PPID</b> : mampu memahami prosedur pembuatan nota dinas tentang update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan</li> <li>2. <b>Koordinator Bidang Pengelola Informasi</b> : mampu memahami prosedur, mengkaji, dan melakukan koordinasi terkait pelaksanaan penyusunan daftar informasi publik</li> <li>3. <b>PPID</b> : mampu memahami prosedur dan mengkaji serta memberikan koreksi terkait update daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan</li> <li>4. <b>Unit Kerja Eselon II</b> : mampu memahami dan melakukan inventarisasi informasi publik serta informasi yang dikecualikan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Konsekuenal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form daftar informasi yang dikuasai</li> <li>2. Daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan</li> <li>3. Daftar informasi hasil uji konsekuenal</li> <li>4. Daftar informasi publik</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> </ol>

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Petugas PPID	Koordinator bidang pengelola informasi	PPID	Pelaksana Unit Kerja Eselon II	Pimpinan badan Publik	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
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 selanjutnya; 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 selanjutnya; 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 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 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 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 konsekuensi; Draf penetapan klasifikasi informasi publik dan draf penetapan daftar 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

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