

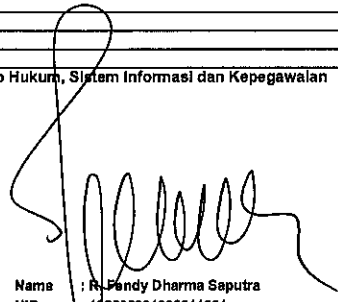


# LKPP

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor BOP	: 26/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
	 Name : R. Pandy Dharma Saputra NIP : 196605291992011001
Nama SOP	: SENGKETA INFORMASI (Jika Permohonan ditujukan ke LKPP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 Kearsifan 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	1. Pemohon Informasi : mampu mengikuti prosedur dalam mengajukan permohonan 2. Atasan PPID : mampu memahami prosedur, mengkal, dan memberikan arahan dalam penanganan sengketa informasi 3. PPID : memahami prosedur dalam penyusunan surat tanggapan penanganan sengketa informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlongkapan :
1. SOP Surat Keluar	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 :	Pencatatan dan Pendataan :
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	1. Arsip

**SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK (Jika Permohonan ditujukan ke LKPP)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan sengketa informasi publik				Surat permohonan sengketa		Surat permohonan sengketa	Jika surat keberatan pemohon tidak ditanggapi atau pemohon tidak puas terhadap jawaban dari Atasan PPID
2	Menerima surat permohonan sengketa Informasi publik dan mendisposisi ke PPID				Surat permohonan sengketa	10 menit	Surat permohonan sengketa; Lembar disposisi	
3	Menerima surat permohonan sengketa Informasi publik dan membuat draf surat tanggapan				Surat permohonan sengketa; Lembar disposisi	20 menit	Draf surat tanggapan	
4	Melakukan riviu draf surat tanggapan: a. Jika disetujui, maka menandatangani dan mengirim ke pemohon; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk diperbaiki				Draf surat tanggapan	10 menit	Surat Tanggapan	Surat tanggapan berisi arahan agar pemohon Informasi langsung mengajukan sengketa ke komisi Informasi publik (KIP); Terkait SOP Surat Keluar
5	Menerima surat tanggapan				Surat Tanggapan		Surat Tanggapan	
<b>Total Waktu Penyelesaian</b>						<b>40 menit</b>		