




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 UJI KONSEKUENSI

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. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**: mampu mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji konsekuensi serta mampu melakukan tindakan korektif terkait hasil uji konsekuensi
2. **Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik**: memahami dan mampu mengkoordinir pelaksanaan uji konsekuensi serta memahami pengujian daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan berdasarkan regulasi yang ada
3. **Staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Staf PPID)**: memahami pelaksanaan uji konsekuensi dan mampu melakukan tugas-tugas dalam pelaksanaan uji konsekuensi
4. **Unit Organisasi Eselon II**: mampu memberi masukan terkait pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik dengan menyusun tabel daftar informasi publik yang berada dalam kewenangannya dan mengklasifikasikannya
5. **Pakar/Masyarakat/Pihak Terkait**: bersedia mengikuti rapat pelaksanaan uji konsekuensi serta bersedia menjadi saksi dan memberikan pendapat

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan dan Distribusi Nota Dinas
2. SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar disposisi
2. Nota dinas / surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik
3. Daftar dan klasifikasi informasi publik
4. Jadwal pengujian konsekuensi
5. Berita acara uji konsekuensi
6. Keputusan PPID







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 uji konsekuensi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris PPID
2. Berkas-berkas dari aktivitas uji konsekuensi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan unit pelaksana

SOP UJI KONSEKUENSI

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)	Unit Organisasi Eselon II	Pakar/ Masyarakat/ Pihak Terkait	Perengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik untuk mendistribusikan nota dinas/surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik kepada seluruh Unit Organisasi Eselon II di LKPP.						Lembar Disposisi (LD) dan Nota Dinas (ND)	1 jam	Disposisi penyusunan surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik	- Karo Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian (Karo HSIK) sebagai PPID - Pelaksanaan uji konsekuensi dilakukan sekurang- kurangnya sekali dalam setahun dan pembaharuannya 2 (dua) kali dalam setahun
2	Menerima disposisi dan menugaskan Staf PPID untuk memproses serta mendistribusikan nota dinas/surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik kepada seluruh Unit Organisasi Eselon II di LKPP.						Lembar Disposisi (LD)	15 menit	Disposisi penyusunan surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik	
3	Memproses dan mengirimkan nota dinas/surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik kepada seluruh Unit Organisasi Eselon II di LKPP.						Lembar Disposisi (LD)	1 hari	Nota dinas/surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik didistribusikan	Proses ini berkaitan dengan SOP Pembuatan dan Distribusi Nota Dinas
4	Menindaklanjuti nota dinas/surat permintaan dari PPID dengan melakukan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik dengan menyusun tabel daftar informasi publik yang berada dalam kewenangannya dan mengklasifikasikannya (format, definisi dan panduan dari PPID) kemudian mengirimkan kembali daftar informasi publik dan klasifikasinya kepada PPID untuk dilakukan Uji Konsekuensi.						Nota dinas/surat permintaan pembaharuan daftar dan klasifikasi informasi publik	1 hari	Daftar dan klasifikasi informasi publik	
5	Menerima daftar dan klasifikasi informasi publik kemudian mendisposisikan kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik untuk menyusun jadwal pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik yang telah diterima.						Daftar dan klasifikasi informasi publik	15 menit	Daftar dan klasifikasi informasi publik	Panah kembali menunjukan jika diperlukan penjelasan/ klarifikasi lebih lanjut.
6	Menerima disposisi daftar dan klasifikasi informasi publik kemudian menugaskan Staf PPID untuk menyusun jadwal pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik tersebut.						Daftar dan klasifikasi informasi publik	15 menit	Daftar dan klasifikasi 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)	Unit Organisasi Eselon II	Pakar/ Masyarakat/ Pihak Terkait	Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun <i>draft</i> jadwal untuk pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik kemudian menyerahkannya kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik						Daftar dan klasifikasi informasi publik	15 menit	<i>Draft</i> jadwal pengujian konsekuensi	
8	Menerima, memeriksa dan memaraf <i>draft</i> jadwal untuk pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik kemudian menyerahkannya kepada PPID.						<i>Draft</i> jadwal pengujian konsekuensi	15 menit	<i>Draft</i> jadwal pengujian konsekuensi	
9	Menerima, memeriksa dan menandatangani jadwal pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik kemudian menyerahkan kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik untuk didistribusikan.						<i>Draft</i> jadwal pengujian konsekuensi	1 jam	Jadwal pengujian konsekuensi	
10	Menerima jadwal pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik kemudian mengugaskan Staf PPID untuk melakukan proses pendistribusian.						Jadwal pengujian konsekuensi	15 menit	Jadwal pengujian konsekuensi	
11	Menerima jadwal pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik kemudian mendistribusikannya kepada seluruh Unit Organisasi Eselon II di LKPP.						Jadwal pengujian konsekuensi	15 menit	Jadwal pengujian konsekuensi terdistribusi	Jika menggunakan undangan maka terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan
12	1, 2, 3, 4, 5. Menerima jadwal pengujian daftar dan klasifikasi informasi publik serta menyatakan kesediaan untuk menghadiri rapat.	1	2	3	4	5	Jadwal pengujian konsekuensi	1 hari	Jadwal pengujian konsekuensi	
13	1, 2., Mengikuti rapat mengenai pelaksanaan uji konsekuensi terkait daftar dan kualifikasi informasi publik serta menguji daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan oleh Unit Organisasi Eselon II berdasarkan regulasi yang ada; 3. Mengikuti rapat mengenai pelaksanaan uji konsekuensi terkait daftar dan kualifikasi informasi publik serta menyusun berita acara rapat uji konsekuensi; 4. Mengikuti rapat mengenai pelaksanaan uji konsekuensi terkait daftar dan kualifikasi informasi publik serta memberikan paparan; 5. Mengikuti rapat mengenai pelaksanaan uji konsekuensi terkait daftar dan kualifikasi informasi publik serta menjadi saksi dan memberikan pendapat ahli.	1	2	3	4	5	Daftar dan klasifikasi informasi publik serta jadwal pengujian konsekuensi	5 hari	Berita acara uji konsekuensi	

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)	Unit Organisasi Eselon II	Pakar/ Masyarakat/ Pihak Terkait	Perengkapan	Waktu		Output
14	1) Menerima pendapat rapat PPID dan Pakar atau masyarakat: a) Jika informasi dari Unit Organisasi Eselon II dapat dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan sesuai dengan regulasi yang berlaku maka menandatangani <i>draft</i> keputusan PPID tentang daftar informasi publik di LKPP; b) Jika informasi dari Unit Organisasi Eselon II tidak dapat dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan sesuai dengan regulasi yang berlaku maka melakukan tindakan korektif. 2) Menyusun <i>draft</i> keputusan PPID tentang daftar informasi publik di LKPP untuk tahun berjalan.	1 	2	2 3			Berita acara uji konsekuensi		Berita acara uji konsekuensi dan <i>draft</i> keputusan PPID	
15	Mendisposisikan daftar informasi publik di LKPP untuk tahun berjalan kepada Pejabat Eselon III Bidang Pengelolaan Informasi Publik.						Berita acara uji konsekuensi dan <i>draft</i> keputusan PPID		Berita acara uji konsekuensi dan keputusan PPID	
16	Menerima Berita acara uji konsekuensi dan Keputusan PPID tentang daftar informasi publik di LKPP untuk tahun berjalan dan menugaskan Staf PPID untuk menyimpannya sebagai arsip.						Berita acara uji konsekuensi dan keputusan PPID	15 menit	Berita acara uji konsekuensi dan keputusan PPID	
17	Menerima dan mengarsip Berita acara uji konsekuensi dan Keputusan PPID tentang daftar informasi publik di LKPP untuk tahun berjalan.						Berita acara uji konsekuensi dan keputusan PPID	15 menit	Berita acara uji konsekuensi dan keputusan PPID	
Total Waktu Penyelesaian								8 hari 4 jam 15 menit		