



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 5 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap layanan publik yang dilakukan oleh Badan Publik, maka Badan Publik harus membangun, mengelola, mengembangkan, dan memberikan Informasi Publik yang akurat, benar, tidak menyesatkan, serta dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Publik yang dimaksud dalam Peraturan ini adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah nonkementerian, yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di bidang pengembangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh LKPP yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan lembaga serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

4. Pejabat...

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di LKPP.
5. Unit Pelaksana Pendukung Pengelola Informasi Publik yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana adalah Pejabat Eselon II di lingkungan LKPP yang bertanggungjawab mengumpulkan dan memperbaharui informasi.
6. Pejabat Fungsional di bidang pengelolaan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pejabat Fungsional adalah pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dan lainnya yang ditunjuk oleh Kepala LKPP untuk membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
7. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
8. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh LKPP dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh LKPP.
11. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara LKPP dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 2...

Pasal 2

- (1) Peraturan ini bermaksud untuk memberikan gambaran tentang Pengelolaan Informasi Publik di LKPP.
- (2) Peraturan ini bertujuan:
 - a. menjadi pedoman bagi masyarakat yang berhubungan dengan Informasi Publik di LKPP;
 - b. mewujudkan komunikasi dua arah antara LKPP dengan Pemohon Informasi Publik dan Pengguna Informasi Publik;
 - c. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan LKPP guna menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
 - e. mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel.

BAB II PERANGKAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Perangkat Pengelola Informasi Publik dijabat secara *ex-officio* oleh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di LKPP.
- (2) Perangkat Pengelola Informasi Publik di LKPP terdiri dari:
 - a. Kepala LKPP selaku pimpinan Badan Publik;
 - b. Sekretaris Utama LKPP selaku atasan PPID;
 - c. Pejabat Eselon II yang tugas dan fungsinya mengelola Informasi Publik di LKPP selaku PPID;
 - d. Pejabat Eselon II di LKPP selaku Unit Pelaksana;
 - e. Pejabat Eselon III yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan hubungan masyarakat selaku Pejabat yang membidangi Pengelolaan Informasi Publik;
 - f. Pejabat Eselon III yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan urusan ketatausahaan selaku Pejabat yang membidangi dokumentasi dan arsip;
 - g. Pejabat Eselon III yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan hukum selaku Pejabat yang membidangi pengaduan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 - h. Pejabat Eselon III yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan sistem informasi selaku pejabat yang membidangi pengelolaan sistem informasi; dan
 - i. Pejabat...

- i. Pejabat Fungsional yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Publik.
- (3) Perangkat Pengelola Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala LKPP.

Pasal 4

Pimpinan Badan Publik mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. memberikan persetujuan atas pertimbangan tertulis atas jenis Informasi Publik yang dikecualikan;
- b. memberikan persetujuan atas pengklasifikasian Informasi Publik dan perubahannya;
- c. menentukan jangka waktu pengecualian Informasi Publik;
- d. menetapkan kompetensi PPID.

Pasal 5

Atasan PPID memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. menerima pengajuan keberatan secara tertulis dari Pemohon Informasi Publik melalui Komisi Informasi;
- b. memberikan alasan tertulis dan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik di LKPP.

Pasal 6

PPID memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan Informasi Publik;
- b. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
- d. pengujian konsekuensi;
- e. pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahannya;
- f. penetapan Informasi Publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses.

Pasal 7

Unit Pelaksana memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. mengumpulkan Informasi Publik;
- b. memasukan Informasi Publik ke dalam Daftar Informasi Publik;
- c. memperbarui...

- c. memperbaharui Daftar Informasi Publik;
- d. menyampaikan Daftar Informasi Publik kepada PPID.

Pasal 8

Pejabat yang membidangi Pengelolaan Informasi Publik memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. melakukan penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di LKPP;
- b. melakukan pengumpulan seluruh Informasi Publik dari setiap Unit Pelaksana yang meliputi:
 - 1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
 - 3) Informasi Publik terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik.
- c. melakukan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Pelaksana dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran data;
- d. Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh Unit Pelaksana sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

Pasal 9

Pejabat yang membidangi dokumentasi dan arsip memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh daftar Informasi Publik yang berada di lingkungan LKPP.

Pasal 10

Pejabat yang membidangi pengaduan dan penyelesaian Sengketa memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan, apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
- b. melakukan penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Pasal 11

Pejabat yang membidangi sistem informasi memiliki tugas dan tanggung jawab mengembangkan sistem informasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Pasal 12

Pejabat Fungsional di bidang pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab:

- a. membantu PPID dalam pengelolaan Informasi Publik di LKPP;
- b. melakukan identifikasi dan pengumpulan Informasi Publik serta dokumentasi pada Unit Pelaksana di LKPP;
- c. melakukan...

- c. melakukan koordinasi dalam rangka pengolahan, penataan, pendistribusian, dan penyimpanan informasi serta dokumentasi pada Unit Pelaksana di LKPP.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Pertama Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik

Paragraf 1 Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 13

Pemohon Informasi Publik berhak:

- a. memperoleh Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- c. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- d. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
- f. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan.

Paragraf 2 Kewajiban Pemohon Informasi Publik

Pasal 14

Pemohon Informasi Publik wajib:

- a. memenuhi tata cara memperoleh Informasi Publik di LKPP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memberikan keterangan secara tertulis mengenai alasan permintaan Informasi Publik dan tujuan penggunaan Informasi Publik;
- c. menggunakan Informasi Publik yang diperoleh dari LKPP sesuai dengan tujuan penggunaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf b secara bertanggungjawab dan bertanggung gugat.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban LKPP Selaku Badan Publik
Paragraf 1
Hak LKPP
Pasal 15

LKPP berhak:

- a. menolak untuk memberikan Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menolak untuk memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Kewajiban LKPP Selaku Badan Publik
Pasal 16

- (1) LKPP wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik selain Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memanfaatkan media elektronik dan nonelektronik.
- (3) membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) LKPP wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) LKPP dapat memanfaatkan saran dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

BAB IV...

BAB IV
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

Pengelolaan Informasi Publik di LKPP meliputi kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelayanan, dan penyelesaian keberatan serta sengketa Informasi Publik.

Pasal 18

- (1) Pengumpulan Informasi dilaksanakan terhadap Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi LKPP.
- (2) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari:
 - a. pejabat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Unit Pelaksana;
 - b. arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.
- (3) Pengumpulan Informasi dimulai dari Unit Pelaksana dan dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas dan fungsi Unit Pelaksana;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana;
 - c. mendata Informasi Publik dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. membuat daftar jenis-jenis Informasi Publik dan dokumen.
- (4) Pengumpulan Informasi di LKPP dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. informasi di Unit Pelaksana merupakan tanggung jawab Unit Pelaksana;
 - b. informasi di Unit Pelaksana selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang membidangi Pengelolaan Informasi Publik dengan dibantu Pejabat Fungsional;
 - c. informasi yang diterima oleh Pejabat yang membidangi Pengelolaan Informasi Publik diolah dan selanjutnya diteruskan kepada PPID untuk kepentingan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 19

- (1) Informasi Publik disampaikan kepada Pejabat yang membidangi Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengadministrasian dan pengklasifikasian sesuai dengan jenis dan substansinya.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi...

- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Pasal 20

- (1) Pejabat yang membidangi Pengelolaan Informasi Publik setelah melakukan verifikasi dan validasi keaslian untuk setiap informasi yang selanjutnya diserahkan kepada Pejabat yang membidangi dokumentasi dan arsip.
- (2) Pejabat yang membidangi dokumentasi dan arsip memberikan kode tertentu yang meliputi:
 - a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 - b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
 - c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
- (3) Setiap informasi dan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat diakses oleh PPID untuk kepentingan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 21

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *Website* LKPP dengan alamat *www.lkpp.go.id*.
- (2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta dilayani melalui semua jenis sarana prasarana yang tersedia di LKPP.

Pasal 22

- (1) Prosedur pelayanan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat ditetapkan oleh PPID.
- (2) Semua permintaan informasi melalui media elektronik, media nonelektronik, tidak tertulis atau yang tertulis dicatat untuk keperluan pelaporan.

BAB V

PENGUMUMAN

Pasal 23

- (1) PPID wajib mengumumkan layanan informasi kepada publik 1 (satu) kali dalam setiap tahun.

(2) Isi...

(2) Isi pengumuman terdiri dari:

- a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan LKPP dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan Informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan Informasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2013

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**


AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,


AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 939