



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/326/III/PBJ
11 Februari 2023

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG
DAN JASA

SUHARNO, ST., M.Si
Pembina Tingkat I
196808061989031013

Sub Bagian Pembinaan SDM Pengadaan Barang dan Jasa

Nama SOP

Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri Dan Pemda
- 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng

- 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
- 2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
- 3 Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
- 4 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer dan Printer
- 2 ATK
- 3 Jaringan internet






Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan






Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu

Disimpan dalam data elektronok dan arsip faktual




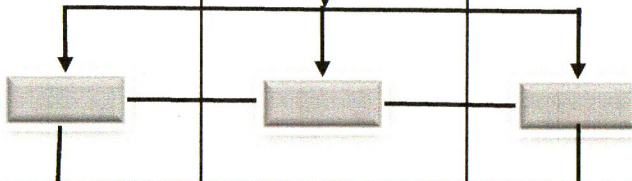


PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kasubid Pengelolaan & Pelayanan Informasi	Petugas pengelolaan informasi	Kasubid Pengelolaan Dokumentasi & Arsip	Petugas Dokumentasi				
1	Menugaskan petugas menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang dikecualikan					Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
2	Menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan	15 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan	
3	Melaporkan kesiapan berkas informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan	5 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan	
4	Menyerahkan berkas informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan	5 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan	
5	Menugaskan petugas mendokumentasikan hardcopy dan softcopy informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan terdokumentasi	15 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan terdokumentasi	

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Pengadaan Brang dan Jasa				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kasubid Pengelolaan & Pelayanan Informasi	Petugas pengelolaan informasi	Kasubid Pengelolaan Dokumentasi & Arsip	Petugas Dokumentasi				
1	Menugaskan petugas menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang akan diserahkan					Surat Tugas	5 menit		
2	Menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang akan diserahkan					Berkas informasi publik	15 menit	Berkas informasi publik	
3	Melaporkan kesiapan berkas informasi publik yang akan diserahkan					Berkas informasi publik	5 menit	Berkas informasi publik	
4	Menyerahkan berkas informasi publik					Berkas informasi publik		Berkas informasi publik	
5	Menugaskan petugas mendokumentasikan hardcopy dan softcopy informasi publik yang diserahkan					Berkas informasi publik	15 menit	Berkas informasi publik terdokumentasi	










PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Atasan PPID	Pelaksana PPID	Tim Pertimbangan				
1	Menugaskan mengidentifikasi dan menyusun informasi publik yang berada dibawah kewenangan Biro Pengadaan dan Jasa yang dikecualikan				Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
2	mengidentifikasi dan menyusun draf informasi publik sesuai kewenangan Biro Umum dan yang dikecualikan				Pergub No. 1 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Prov. Kalteng	120 Menit	Hasil Identifikasi	
3	Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan yang telah disusun				Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	5 Menit	Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	
4	Klarifikasi informasi dan menganalisa konsekuensi yang timbul terhadap draf informasi publik sesuai kewenangan dan yang dikecualikan.				Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	60 menit	Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	
5	Penetapan Daftar Informasi Publik dan yang dikecualikan				Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	5 menit	Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	
6	Pencatatan dan pengarsipan				Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	5 Menit	Daftar Informasi Tercatat dan Terarsip	

PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Subbid Pengelolaan & Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Subbid Pengelolaan Dokumentasi & Arsip				
1	Menyiapkan data dan informasi pemuktahiran Daftar Informasi Publik					Draf Daftar Informasi Publik	60 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
2	Mengoreksi, memverifikasi dan draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	10 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
3	Menerima draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	10 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
4	Pembahasan draf Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan					Draf Daftar Informasi Publik	60 menit	Draf Daftar Informasi Publik	
5	Penetapan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
6	Pengelolaan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
7	Mendokumentasi dan mengarsipkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik terdokumentasi dan tercatat	

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			K
			PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa				Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas layanan	Atasan PPID	Tim Fasilitasi sengketa	Komisi Informasi Provinsi				
1	Mengajukan keberatan secara tertulis dalam waktu 10 hari sejak tanggapan keberatan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan dapat dilakukan selama 7 hari sejak pemberitahuan informasi diberikan.						Berkas permohonan keberatan dan fotocopi identitas	10 hari	Berkas permohonan keberatan dan fotocopi identitas	
2	Membentuk dan menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk upaya penyelesaian sengketa informasi						Berkas permohonan keberatan dan SK. TIM	30 menit	Berkas permohonan keberatan dan fotocopi identitas	
3	Mempelajari dan menangani sengketa						Berkas permohonan keberatan	120 menit	Berkas permohonan keberatan	
4	Memfasilitasi upaya penyelesaian sengketa						Berkas permohonan keberatan dan tanggapan	120 menit	Berkas permohonan keberatan dan tanggapan	
5	Melaporkan proses dan upaya penanganan sengketa informasi						Berkas laporan hasil fasilitasi	10 menit	Berkas laporan hasil fasilitasi	
6	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.						Berkas laporan hasil fasilitasi	10 menit	Berkas laporan hasil fasilitasi	
7	Melakukan pencatatan dan pengarsipan						Berkas permohonan keberatan dan hasil proses	10 menit	Berkas permohonan tercatat dan tersarpis	

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			PPID PEMBANTU BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA				Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas layanan	Pelaksana PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan				
1	Menyampaikan pengajuan keberatan						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
2	Menerima berkas pengajuan keberatan						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
3	Mengklarifikasi berkas						Berkas keberatan	5 menit	Berkas keberatan	
4	Memberikan tanda bukti penerimaan berkas keberatan dan meneruskan kepada Atasan						Buku Agenda dan Tanda Terima	5 menit	Buku Agenda dan Tanda Terima	
5	Menerima berkas pengajuan keberatan						Berkas keberatan	15 menit	Berkas keberatan	
6	Membuat tanggapan						Berkas keberatan	60 menit	Berkas keberatan	
7	Menandatangani tanggapan						Berkas keberatan dan tanggapan	10 menit	Berkas tanggapan	
8	Menerima berkas tanggapan yang telah ditandatangani						Berkas keberatan dan tanggapan	5 menit	Berkas tanggapan	
9	Menyerahkan tanggapan atas keberatan yang diajukan dan tanda terima tanggapan						Berkas tanggapan dan Tanda terima	5 menit	Berkas tanggapan	
10	Melakukan pencatatan dan pengarsipan						Berkas keberatan dan Salinan tanggapan	5 menit	Berkas tercatat dan tersip	

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Petugas layanan	Pelaksana PPID	Atasan PPID				
1	Mengisi blanko Daftar Permohonan Informasi					Blanko Permohonan Informasi	5 menit	Berkas permohonan informasi	
2	Menerima blanko Daftar Permohonan yang telah diisi oleh pemohon					Blanko Permohonan Informasi	5 menit	Berkas permohonan informasi	
3	Mengklarifikasi isi Daftar Permohonan					Klarifikasi permohonan	10 menit	Berkas permohonan informasi	
4	Memberikan tanda bukti permintaan informasi dan meneruskan kepada Atasan					Buku Agenda dan Tanda Terima	5 menit	Berkas tanda terima	
5	Memvalidasi permohonan sesuai dengan tupoksi dan kewenangan					Validasi permohonan	15 menit	Berkas permohonan informasi	
6	Memproses informasi yang diperlukan sesuai dengan permohonan					Permohonan informasi dan Bahan informasi	30 menit	Berkas permohonan informasi	
7	Menandatangani berkas informasi yang telah diproses					Berkas informasi	15 menit	Berkas informasi	
8	Menerima berkas informasi yang telah ditandatangani					Berkas informasi	5 menit	Berkas informasi	
9	Memberikan informasi secara tertulis sesuai dengan permohonan dan tanda terima penyerahan berkas informasi					Berkas informasi	5 menit	Berkas informasi dan tanda terima	
10	Melakukan pencatatan dan pengarsipan					Salinan berkas informasi	5 menit	Salinan berkas informasi tercatat dan terssip	

PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Instansi/SKPD/ Lembaga/ Organisasi/ Umum	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			PPID Pembantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sub Bidang Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa (Ketua PPID)	Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi				
1.	Tamu mengajukan permohonan tertulis untuk mendapat informasi dan mengisi form yang tersedia					Buku Tamu, Form penerimaan berkas	1 Hari	Buku Tamu tamu dan form terisi	
2.	Menerima berkas permohonan informasi, meneliti apakah informasi yang diminta tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, meneliti kelengkapan berkas pemohon dan melakukan pencatatan	ditolak				Buku agenda	1 Hari	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Mengajukan berkas permohonan informasi beserta nota pertimbangan untuk mendapat persetujuan		ditolak		diterima	Berkas tamu, nota pertimbangan	1 Jam	Berkas permohonan informasi dan nota pertimbangan	
4.	Menyiapkan informasi yang diminta					Arsip aktif dan inaktif	1 hari	Data informasi	
5.	Menyerahkan informasi yang telah disiapkan					Berkas informasi	1 jam	Data informasi	
6.	Mengisi form penyerahan informasi dan menyerahkan informasi yang diminta					Form serah terima berkas	30 Menit	Tanda terima	
7.	1 Puas dan atau 2 Tidak puas dengan informasi yang diberikan dan atau informasi tidak sesuai, mengajukan keberatan		tidak puas			Berkas informasi	2 hari	Surat keberatan	
8.	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan		puas			Form penerimaan dan form serah terima	1 Jam	Arsip	