



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.939, 2013

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH. Informasi Publik.
Pengelolaan. Pedoman.**

**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 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 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

- (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 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 penyebaran 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.