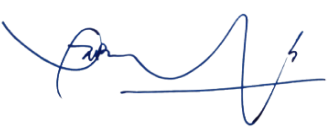




**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

NOMOR SOP	: 40/POS.AP/AV/2020
TGL. PEMBUATAN	: 25 Maret 2020
TGL. REVISI	: 1 April 2020
TGL. EFEKTIF	: 1 April 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama
	 Paryono NIP. 197201101998031001
NAMA SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2014 tentang Badan Kepegawaian Negara
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Kerja BKN
8. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal SLTA, maksimal S1
2. Memiliki pengetahuan mengenai UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya
3. Jabatan fungsional umum/jabatan fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer
4. Mempunyai keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPID)
2. SOP Petugas Desk Layanan Informasi Publik
3. SOP Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID
4. SOP Uji Konsekuensi IP dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/PC/Laptop
2. Printer
3. Mesin Scanner
4. Mesin Fotocopi
5. Jaringan Internet
6. Daftar Informasi Publik
7. Bahan Informasi

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Semua informasi publik yang dipublikasikan di portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) dan terkam (*softcopy*)
2. Desk layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah dan brosur

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID	Tim Pengembangan	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menetapkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang akan menangani sengketa informasi	Mulai			Surat Kuasa Atasan PPID	1 Hari	Disposisi	
2	Memberi surat kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi				Disposisi	1 Hari	Surat Kuasa Atasan PPID	
3	Menganalisa dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang di hadapi dan melaporkan ke Atasan PPID				Surat kuasa dari atasan PPID	3 Hari	1. Pertimbangan tertulis mengenai sengketa informasi	
4	Sekretaris Utama BKN selaku Atasan PPID BKN memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik				Pertimbangan tertulis dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan PPID	30 Hari	2. Dokumen Pendukung sengketa informasi	
5	Pemohon informasi yang mengajukan keberatan apabila merasa tidak puas dengan keputusan dapat mengajukan ke Komisi Informasi Pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Selesai			Informasi/ tanggapan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	1 Hari	Keputusan tertulis untuk pemohon informasi	
Total Waktu						36 Hari		