




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

NOMOR SOP	: 42/POS.AP/A.V/2020
TGL. PEMBUATAN	: 5 April 2020
TGL. REVISI	: 7 April 2020
TGL. EFEKTIF	: 7 April 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama
	 Paryono NIP. 197201101998031001
NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Komputer/PC/Laptop
- Printer
- Mesin Scanner
- Mesin Fotocopi
- Jaringan Internet
- Daftar Informasi Publik
- Bahan Informasi
- ATK

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila informasi yang diminta tidak dalam penguasaan PPID BKN, maka petugas Desk Layanan wajib mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi publik yang diminta.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	PEJABAT UNIT KERJA	TIM PELAYANAN INFORMASI	PPID	DOKUMEN ARSIP	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Petugas berkoordinasi dan konsolidasi dengan pejabat unit terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	Mulai					Daftar Informasi	5 Hari	Daftar Informasi	
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						Daftar Informasi		Daftar Informasi	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						Daftar Informasi		Daftar Informasi	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat						Daftar Informasi		Daftar Informasi	
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						Daftar Informasi		Daftar Informasi	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						Daftar Informasi		Daftar Informasi	
		Total waktu							5 Hari	