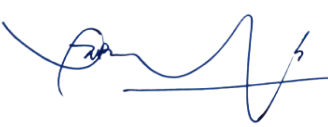




**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUMAS, HUKUM DAN KERJA SAMA**

NOMOR SOP : 45/POS.AP/A.V/2020
 TGL. PEMBUATAN : 18 April 2020
 TGL. REVISI : 25 April 2020
 TGL. EFEKTIF : 25 April 2020
 DISAHKAN OLEH Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama

 Paryono, SH., MAP
 NIP. 197201101998031001
 Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU NOMOR 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1740 tahun 2016 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5. Surat Edaran Nomor 11 tahun 2014 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SLTA, maksimal S1 2. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 3. Jabatan Fungsional Umum Penyusun Bahan Informasi/Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas dan Pranata Komputer 4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang pelayanan informasi |
|--|---|

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPID) 3. SOP Pelayanan Informasi Publik yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan 4. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya Masih Berada di Unit Kerja 5. SOP Petugas Desk Layanan Informasi Publik 6. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik | PC Unit, Printer, Mesin Scanner, Mesin Fotocopy, Jaringan Internet, Alat Tulis, Daftar Informasi Publik, Bahan Informasi |
|--|--|

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua informasi publik yang dipublikasikan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan terekam (<i>softcopy</i>) 2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, jurnal, dan brosur
--	--

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			STANDAR MUTU			KETERANGAN
		PPID	Satuan Kerja Terkait	Desk Layanan PPID	Syarat	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik	Mulai	↓		Nota Dinas, SK Penetapan PPID	1 hari kerja	Nota Dinas	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 hari kerja
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan		↓		SK Penetapan Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi		↓		SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik	Rapat bersama antara PPID dengan PIC PPID Eselon 1 penghasil informasi
4	Mendokumentasikan informasi publik	Selesai			SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik tercetak dan terekam	IP bentuk tercetak disimpan pada tempat penyimpanan arsip PPID. IP terekam didokumentasikan pada database PPID.
Total Waktu						8 hari kerja		