



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

NOMOR SOP : 050-POS-AP-A.V.2024
 TGL. PEMBUATAN : 27 April 2024
 TGL. REVISI : 4 Mei 2024
 TGL. EFEKTIF : 10 Mei 2024
 DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama

Vino Dita Tama
 N.P. 19870913.200912.1.001

NAMA SOP : Permohonan 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 Penyusunan Daftar Informasi Publik

- PERALATAN/PELENGKAPAN :**
- Computer/PC/Laptop
 - Printer
 - Mesin Scanner
 - Mesin Fotocopy
 - Jaringan Internet
 - Daftar Informasi Publik
 - ATK

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
 Daftar Informasi Dikecualikan dalam bentuk tercetak (Hardcopy)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				SYARAT	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Peminta Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	Unit Kerja Teknis		WAKTU	OUTPUT		
1	Peminta Informasi dapat menyampaikan permintaan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung (online/offline)	Mulai				Formulir permintaan informasi; fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	pada waktu pelayanan, hari kerja	Formulir permintaan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri		
2	Melakukan registrasi berkas pemohon informasi publik (online/offline)		offline			Semua data-data peminta informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk peminta informasi secara langsung dan setiap saat untuk peminta informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy		
3	PPID meminta kepada unit kerja teknis untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada peminta informasi					DIP yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja, sejak permintaan informasi diterima oleh PPID	DIP		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh peminta informasi					Informasi/dokumen yang diminta oleh peminta informasi	perpanjangan permintaan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	informasi publik yang diminta oleh peminta informasi		
		Total waktu				10 Hari Kerja				