


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

NOMOR SOP	: 44/POS.AP/A.V/2022
TGL. PEMBUATAN	: 9 April 2022
TGL. REVISI	: 14 April 2022
TGL. EFEKTIF	: 14 April 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama   Satya Pratama NIP. 19741030200121001
NAMA SOP	: Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025
5. Peraturan Menteri FAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penataan Tata Laksana (Business Process) Nomor 19 Tahun 2018
6. Peraturan Menteri FAN dan RB 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri FAN dan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
8. Perka BKN Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Kerja BKN
9. Per BKN Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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 tugas pelayanan informasi serta mampu berkomitmen.

**KETERKAITAN :**

1. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPID)
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaannya Masih Berada di Unit Kerja
5. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik
6. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi IP dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- |                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| 1. PC Unit        | 5. Jaringan Internet       |
| 2. Printer        | 6. Alat Tulis Kantor       |
| 3. Mesin Scanner  | 7. Daftar Informasi Publik |
| 4. Mesin Fotocopy | 8. 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 terekam (*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	
		Satuan Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID (KEPALA BKN)	Syarat	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Usulan informasi publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik)	MULAI			Nota Dinas, Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik (yang tidak dibuka untuk publik)		
2	Melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan UU, Keputusan dan Kepentingan atas Informasi/dokumen				Dasar Operasional PPID, Usulan Informasi Publik	5 hari kerja	Hasil Kajian, Draft Berita Acara		
3	Menandatangani berita acara penetapan daftar informasi yang dikecualikan				Daftar Informasi yang ditutup untuk publik (dikecualikan)	5 hari kerja	Berita Acara		
4	Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan				Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	2 hari kerja	SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta lampiran		
5	Mendokumentasikan SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta Lampiran	SELESAI			SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta lampiran	2 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Informasi publik yang dikecualikan disimpan oleh satuan kerja terkait	
Total waktu						15 hari kerja			