



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

NOMOR SOP : 43/POS.AP/AV/2022
TGL. PEMBUATAN : 8 April 2022
TGL. REVISI : 11 April 2022
TGL. EFEKTIF : 12 April 2022

Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama

Satya Pratama
NIP. 197610302001121001

NAMA SOP : Pengujian tentang Konsekuensi Informasi Publik dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan

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 Penyusunan Daftar Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/PC/Laptop
2. Printer
3. Mesin Scanner
4. Mesin Fotocopi
5. Jaringan Internet
6. Daftar Informasi Publik
7. 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			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID (Kepala BKN)	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengusulkan informasi publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tertutup untuk publik)	Mulai			Daftar Operasional PPID, 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 yang tidak termasuk ke dalam Daftar Informasi Publik (dikecualikan)				Daftar 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)	1 hari kerja	Berita acara	
4	menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan				Daftar Operasional PPID	2 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik yang dikecualikan		Selesai		Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Didokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> y dan <i>softcopy</i>
Total waktu					10 Hari Kerja			