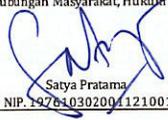



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP : 40/POS.AP/AV/2022
 TGL PEMBUATAN : 25 Maret 2022
 TGL REVISI : 1 April 2022
 TGL EFEKTIF : 1 April 2022
 DISAHKAN OLEH Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama

 Satya Pratama
 NIP. 197610302004121001
 NAMA SOP : Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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	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 :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPIID) 2. SOP Petugas Desk Layanan Informasi Publik 3. SOP Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPIID 4. SOP Uji Konsekuensi IP dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan	1. Komputer/PC/Laptop 2. Printer 3. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopi 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik 7. Bahan Informasi

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	1. Semua informasi publik yang dipublikasikan di portal PPIID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan terkam (<i>softcopy</i>) 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
		Atasan PPIID	PPIID	Tim Pengembangan	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menetapkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang akan menangani sengketa informasi	Mulai			Surat Kuasa Atasan PPIID	1 Hari	Disposisi	
2	Memberi surat kuasa kepada PPIID untuk menangani sengketa informasi				Disposisi	1 Hari	Surat Kuasa Atasan PPIID	
3	Menganalisa dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang di hadapi dan melaporkan ke Atasan PPIID				Surat kuasa dari atasan PPIID	3 Hari	1. Pertimbangan tertulis mengenai sengketa informasi	
4	Sekretaris Utama BKN selaku Atasan PPIID BKN memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik				Pertimbangan tertulis dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan PPIID	30 Hari	2. Dokumen Pendukung sengketa informasi	
5	Pemohon informasi yang mengajukan keberatan apabila merasa tidak puas dengan keputusan dapat mengajukan ke Komisi Informasi Pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.				Informasi/ tanggapan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	1 Hari	Keputusan tertulis untuk pemohon informasi	
Total Waktu						36 Hari		