




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

NOMOR SOP	: 39/POS.AP/A.V/2022
TGL. PEMBUATAN	: 20 Maret 2022
TGL. REVISI	: 23 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	: 23 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama  Sedy Pratama NIP. 197610302001121001
NAMA SOP	: Petugas Desk Layanan 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
- 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 Pendokumentasian Kegiatan BKN
- SOP Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID

PERALATAN/PERLENGKAPAN :





- Komputer/PC/Laptop
- Printer
- Mesin Scanner
- Mesin Fotocopi
- Jaringan Internet
- Formulir Layanan Informasi Publik
- ATK

PERINGATAN :

Apabila prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik ini tidak dilaksanakan maka acara yang diselenggarakan baik intern maupun eksternal tidak dapat diliput, sehingga akan mengganggu tugas dan fungsi kegiatan kehumasan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan melampirkan identitas yang bersangkutan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Desk Layanan	Koordinator PPID	TU PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan layanan informasi publik: a. menyiapkan PC unit,telepon/fax, printer, scanner, mesin fotocopi b. Membuka portal dan email PPID c. Menyiapkan kelengkapan formulir layanan informasi publik: Formulir permintaan informasi publik Tanda bukti penerimaan informasi publik tanda bukti penyerahan informasi publik formulir pemberitahuan tertulis Pernyataan keberatan atas permohonan informasi d. membuat laporan harian				Standar Layanan Informasi Publik	7 jam	Laporan harian pelayanan informasi publik	Petugas Desk layanan harus stanby 30 menit sebelum jam layanan dimulai
2	Menerima dan menganalisa laporan harian pelayanan informasi publik				Laporan harian pelayanan informasi publik	1 jam	Laporan harian hasil analisa pelayanan informasi publik	Laporan harian dan lampiran dokumen (permohonan informasi publik, tindak lanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik) kepada Koordinator PPID
3	Mengarsipkan berkas permohonan informasi/dokumen/laporan				Berkas/Dokumen permohonan informasi	30 menit	arsip berkas, dokumen permohonan informasi	arsip terdiri dari permohonan informasi publik, tindak lanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik, laporan harian/bulanan
Total Waktu						8 Jam 30 Menit		