



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
Indonesian Civil Service Commission

PERATURAN
KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISEMINASI INFORMASI
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk menjamin ketersediaan dan keberlanjutan informasi yang bermutu, valid dan aktual terkait dengan tugas, fungsi, wewenang dan kegiatan KASN kepada pemangku kepentingan, perlu menetapkan Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Standar Operasional Prosedur Diseminasi Informasi di lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem Dan Manajemen SDM, Tata Kerja, serta Tanggung Jawab Dan Pengelolaan Keuangan KASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 242);
4. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISEMINASI INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Diseminasi Informasi di lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara dimaksudkan sebagai acuan dalam penyampaian informasi publik bagi setiap unit kerja di lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara;

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Diseminasi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua KASN ini.

Pasal 3

Peraturan Ketua KASN ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 November 2015

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA



SOFIAN EFFENDI

SOP Diseminasi Informasi

Nomor:

Tanggal Ditetapkan :

Tanggal Revisi :

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Ketua KASN No.....

2.

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Staf Urusan Informasi (PPID)	Pokja/Asisten Bidang Promosi dan Advokasi	Bagian Dokumentasi dan Informasi	Kelegkapan dan atau pihak yang terlihat	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan informasi dari telepon, email, aplikasi website, dan fax	[Redacted]			Berkas pengaduan dari pemohon informasi dengan isian formulir yang telah ditentukan	Setiap saat	(1) nomor pendaftaran (2) formulir permohonan informasi telah terisi dengan lengkap (masuk ke registrasi)	(1) Staf Urusan Adminitrasi Penyelesaian Pengaduan mempunyai buku khusus registrasi dan semua registrasi juga tercatat dalam bentuk softcopy; (2) Sekretaris KASN setiap minggu akan menandatangani tabel daftar Tim Penyelidik yang bertugas menangani perkara (satu perkara ditangani oleh satu tim hingga sengketa selesai); (3) Pencatatan kinerja Tim Penyelidik: berkas harus didistribusikan sejak awal, sehingga Sekretaris KASN akan mudah untuk menganggarkan kompensasi kepada panitera (karena sudah jelas masing-masing tim penyelidik menangani berapa pengaduan, harus dipastikan kalau satu perkara akan ditangani satu tim penyelidik).
2	Melakukan verifikasi permohonan informasi yang diinginkan dan maksud/kepentingan mendapatkan informasi	[Redacted]			Kebutuhan atas informasi yang dibutuhkan dari KASN	1 Hari Kerja	Fromulir permohonan informasi yang lengkap dengan maksud jelas akan kebutuhan informasi tersebut apakah untuk kepentingan disebarluaskan ke publik melalui media massa maupun untuk kepentingan lembaga	

3	Melakukan penomoran pendaftaran permohonan informasi dan memulai pemilahan mana informasi yang jelas dapat diberikan dan mana yang membutuhkan pertimbangan Pokja Promosi dan Advokasi			Buku pencatatan permohonan informasi	10 Menit	Permohonan informasi telah tercatat di buku pencatatan permohonan informasi	Tanda Bukti dan nomor pendaftaran sesuai model permintaan rangkap 2, satu untuk pemohon, satu untuk KIP, kecuali untuk email hanya diberitahukan nomor pendaftaran saja, tanda bukti akan diberikan bersama dengan surat jawaban
5	Mengkaji permintaan informasi yang membutuhkan kajian awal (misalnya informasi yang dikecualikan atau menyangkut informasi tentang KASN)			Dokumen dan daftar informasi yang dimiliki oleh KASN	60 menit	Rekomendasi apakah informasi yang diminta dapat langsung diberikan atau melakukan permintaan ke Bagian Informasi dan Dokumentasi	
6	Jika diperlukan informasi yang khusus maka diperlukan mengajukan permintaan informasi ke Bagian Dokumentasi dan Informasi			Dokumen dan daftar informasi yang dimiliki oleh KASN	1 hari Kerja	Dokumen dan atau informasi yang dibutuhkan dari Bagian Informasi dan Dokumentasi	
7	Penyampaian informasi kepada pemohon dan atau penyampaian informasi kepada media massa yang harus dikaji dan disetujui oleh Pokja Promosi dan Advokasi			Draf model press release dan atau format resmi penyampaian informasi dan atau dokumentasi	1 Hari Kerja	Press Release dan atau Informasi/Dokumentasi yang diminta oleh media dan atau pemohon informasi	Disampaikan secara langsung dalam press conference, dan atau dikirimkan melalui email, fax, surat resmi ke media dan atau pemohon

Penjelasan

1 Permintaan Informasi

Permintaan Informasi dapat melalui 3 cara yaitu, Pemohon datang langsung, Pemohon mengirimkan surat elektronik, dan pemohon mengirimkan surat melalui pos atau mesin Fax.

- Permintaan Informasi oleh Pemohon datang langsung ; Pemohon diarahkan ke meja Informasi (sementara berada di sebelah Pos Permohonan penyelesaian sengketa) untuk mengisi formulir dan diberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi dengan nomor registrasi mengacu kepada nomor terakhir dalam buku registrasi permohonan informasi.

Petugas memberikan Tanda bukti permohonan informasi rangkap 2, 1 buah diberikan kepada pemohon, kopian disimpan untuk dokumentasi, permohonan informasi (formulir) diberikan ke PPID.

- Permintaan Informasi melalui surat elektronik ; Surat Elektronik pemohon di print oleh petugas, lalu diberikan nomor registrasi mengacu kepada nomor terakhir dalam buku registrasi permohonan informasi.

Pemohon Informasi dikirimkan nomor registrasi permohonan informasi melalui jawaban surat elektronik.

Tanda Bukti ditulis sesuai dengan nomor registrasi terakhir dibuku registrasi permohonan dan diberikan pada saat penyerahan dan atau jawaban atas permohonan informasi. Sementara itu Bukti tersebut disimpan di dalam buku registrasi.

- Permintaan informasi Melalui Fax atau Surat ; Surat/ fax diberikan kepada bagian administrasi untuk diberikan penomoran mengacu penomoran terakhir di buku registrasi. Petugas menuliskan Tanda bukti permohonan informasi untuk kemudian dikirimkan kepada pemohon melalui fax atau sekaligus dikirimkan melalui surat jawaban.

2 Petugas:

- a Petugas untuk Permohonan Langsung dapat dilakukan oleh petugas administrasi umum dibantu petugas penerimaan permohonan sengketa dengan dibantu oleh petugas yang berada pada lokasi tersebut.
- b Petugas untuk Permintaan secara Elektronik, dilakukan oleh Administrator website untuk mendownload dan memberikan kepada petugas administrasi umum untuk diberikan nomor registrasi.
- c Petugas untuk permintaan melalui Fax/Surat melalui petugas administrasi umum.
Pemberian Nomor Registrasi dan pencatatan dalam buku registrasi dapat dilakukan oleh penerima permohonan dengan koordinasi dengan petugas administrasi umum.

3 Hal-Hal Khusus

- a Permohonan Informasi Publik terkait KIP diperlakukan sebagai surat terpisah dengan pencatatan terpisah. Petugas yang menerima Permohonan Informasi sebaiknya memiliki pengetahuan mengenai tata cara dan prosedur permintaan Informasi .
- b Petugas saling mengingatkan untuk memberikan nomor registrasi dan memasukkan nomor tersebut ke dalam buku registrasi.
- c Apabila permohonan dilakukan melalui surat elektronik dan fax atau Surat , maka dalam surat jawaban dan atau pengiriman dokumen yang diminta, selalu disertakan buti asli tanda terima nomor pendaftaran.