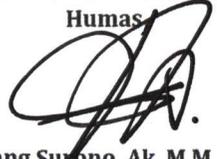




BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	: 01.04.02/05/2023
Tanggal Pembuatan	: 21 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perencanaan Hukum dan Humas  Bangbang Surono, Ak.,M.M
Nama SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
5. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Badan BNPT Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan BNPT

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan komputer & Mampu mengolah data sederhana
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani

Keterkaitan :

1. SOP Standar Pengumuman
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Perangkat Pengolah Data
3. Komputer Beserta Alat Penunjang lainnya
4. Buku Pustaka
5. Sarana dan Prasarana lainnya

Peringatan :

Apabila SOP Standar Pengumuman tidak dilaksanakan sesuai prosedur, berpotensi untuk menghambat laju pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh BNPT

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data/informasi digital dan non digital

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DIP didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen non digital				Berkas (Softcopy dan hardcopy)		Daftar dokumen informasi	1. Dokumen informasi dapat berupa: a. dokumen yang termasuk dalam daftar informasi publik b. dokumen yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan 2. Dokumen informasi dapat: a. disampaikan kepada PPID Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi b. didokumentasikan di masing-masing unit kerja pusat/UPT oleh PPID bidang dokumentasi dan arsip 3. Dokumen informasi publik dapat berupa elektronik atau non elektronik 4. Waktu mutu baku penyimpanan dokumen informasi disesuaikan dengan masa retensi arsip
2	Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan jenis informasi				Daftar dokumen informasi	Secara Berkala	dokumen informasi yang dibagikan pada <i>sharing folder</i>	Jenis informasi terdiri dari: a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta c. informasi yang wajib tersedia setiap saat
3	Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses <i>sharing folder</i>				dokumen informasi yang dibagikan pada <i>sharing folder</i>		Dokumen informasi publik terbaharui/terkini	Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.