







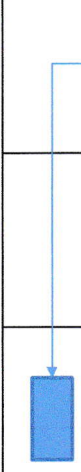
**BIRO HUKUM, KOMUNIKASI, DAN INFORMASI
PUBLIK
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PANRB**

**BAGIAN KOMUNIKASI PUBLIK DAN PELAYANAN
INFORMASI**

Nomor SOP	b2/1 / /IP.99/07/2019
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
Tanggal Revisi	26 Juni 2019
Tanggal Efektif	28 Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik  Muzakir NIP. 067032219940310001
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KemenPANRB 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik 2. Menguasai tata kelola pelayanan informasi yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Memahami tugas pokok dan fungsi Kementerian PANRB
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Persuratan 2. SOP Penerima Tamu 3. SOP Arsip 4. SOP Peminjaman ruang rapat	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Ruang Media Center 3. Telepon/Fax 4. Website PPID Kementerian PANRB 5. Tape Recorder
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Permintaan informasi secara langsung dilakukan terintegrasi di Media Center 2. Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik menerima langsung Permintaan informasi baik melalui perorangan, kelompok, serta perwakilan/delegasi 3. Sebelum pelaksanaan permintaan informasi, penanggung jawab kunjungan instansi/kelompok menyampaikan surat/SMS/Email. Telepon/fax sebagai pemberitahuan dan permohonan audiensi minimal H-2. Penanggungjawab, menyertakan nomor kontak person yang bisa dihubungi untuk kelancaran komunikasi 4. Dalam menerima permintaan informasi dilakukan secara terpadu yaitu Biro Hukip, Biro SDM dan Umum, Unit kerja terkait dengan substansi permintaan informasi

Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPID	Unit Kerja	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi				Nota Dinas	5 menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima data informasi publik dari unit kerja terkait				Nota Dinas	5 menit	Data Informasi Publik	
3	Melakukan rekapitulasi terhadap draft daftar informasi				Daftar Rekap	1 Jam	Data Informasi Publik	
4	Mensahkan daftar informasi publik					1 Hari	Data Informasi Publik	