



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

**BAGIAN KOMUNIKASI PUBLIK DAN PELAYANAN  
INFORMASI**

Nomor SOP	B2/12/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  Mudzakir NIP. 1967032219940310001
Judul SOP	<b>Pengelolaan Informasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KemenPANRB</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik</li><li>2. Menguasai tata kelola pelayanan informasi yang baik</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li><li>5. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li><li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li><li>7. Memahami tugas pokok dan fungsi Kementerian PANRB</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Persuratan</li><li>2. SOP Penerima Tamu</li><li>3. SOP Arsip</li><li>4. SOP Peminjaman ruang rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Ruang Media Center</li><li>3. Telepon/Fax</li><li>4. Website PPID Kementerian PANRB</li><li>5. Tape Recorder</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permintaan informasi secara langsung dilakukan terintegrasi di Media Center</li><li>2. Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik menerima langsung Permintaan informasi baik melalui perorangan, kelompok, serta perwakilan/delegasi</li><li>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</li><li>4. Dalam menerima permintaan informasi dilakukan secara terpadu yaitu Biro Hukip, Biro SDM dan Umum, Unit kerja terkait dengan substansi permintaan informasi</li></ol>

