



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

**BAGIAN KOMUNIKASI PUBLIK DAN PELAYANAN
INFORMASI**

Nomor SOP	62/08/IP.99/07/2019
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
Tanggal Revisi	24 Juni 2019
Tanggal Efektif	26 Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik  Mudzakir NIP. 1967032219940310001
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik
2. Menguasai tata kelola dokumentasi Informasi
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

1. SOP Administrasi Persuratan
2. SOP Penerima Tamu
3. SOP Arsip
4. SOP Peminjaman ruang rapat

Peralatan/perlengkapan

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 Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas PPID	PPID		Waktu			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID dan unit kerja. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.	<pre>graph TD A[Petugas PPID] --> B[PPID] B --> C[Ya] C --> D[Form informasi publik] B --> E[Tidak] E --> F[Form informasi publik]</pre>		informasi publik	Tentatif			
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form informasi publik	Tentatif			
3	Mendokumentasikan informasi publik yang telah mendapatkan pengesahan	Ya		Form informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		