



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PANRB

Nomor SOP	113 /IP.00/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juli 2025
Tanggal Revisi	01 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik</p>  <p>Mohammad Averrouce NIP. 198003052003121002</p>
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian. Peraturan ini mengatur mengenai kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Keputusan Menteri Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 222 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik Menguasai mekanisme uji konsekuensi informasi Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien Memahami tatacara pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Memahami tugas pokok dan fungsi Kementerian PANRB
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Persuratan SOP Penerima Tamu SOP Arsip SOP Peminjaman ruang rapat 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Ruang Media Center Telepon/Fax Website PPID Kementerian PANRB Tape Recorder
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Permintaan informasi secara langsung dilakukan terintegrasi di Media Center Biro Komunikasi dan Informasi Publik (KIP) menerima langsung Permintaan informasi baik melalui perorangan, kelompok, serta perwakilan/delegasi 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 Dalam menerima permintaan informasi dilakukan secara terpadu yaitu Biro KIP, Biro SDMOH, 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.			informasi publik	Tentatif			
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak	Form informasi publik	Tentatif			
3	Mendokumentasikan informasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Ya	Form informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		