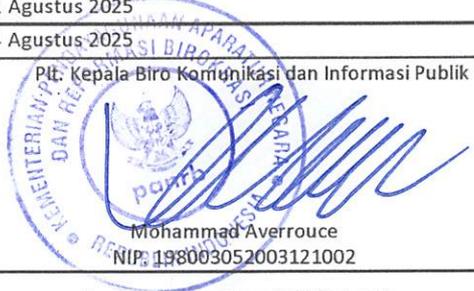




panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PANRB

Nomor SOP	118 /IP.00/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juli 2025
Tanggal Revisi	01 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	 Pt. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik Mohammad Averrouce NIP. 198003052003121002
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

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. 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 6. 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) 7. Keputusan Menteri Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 222 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan di 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 cara penanganan sengketa 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 Komunikasi dan Informasi Publik (KIP) 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 KIP, Biro SDMOH, 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	