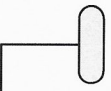
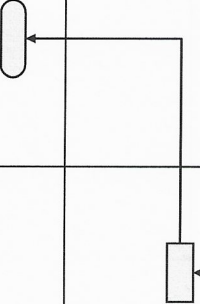


 panrb KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI	Nomor SOP	PANRB-10.03.02/B.4/IP.01/5/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2026
	Tanggal Revisi	13 Januari 2026
	Tanggal Efektif	27 April 2026
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik Mohammad Averrouce NIP.198003052003121002
BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	PELAYANAN INFORMASI SECARA ONLINE

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik;
2	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Menguasai tata cara penanganan keberatan informasi;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008	3	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan;
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik	4	Mampu bekerjasama dengan tim;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	5	Mampu bekerja sesuai core values ASN BerAKHLAK;
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	6	Memahami langkah-langkah dalam SOP
7	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 360 Tahun 2024 tentang Peta Proses Bisnis Di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	7	Mengurangi manajemen resiko
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Administrasi Persuratan	1	Komputer dan kelengkapannya;
2	SOP Penerima Tamu	2	Ruang Media Center;
3	SOP Arsip	3	Telepon/Fax;
4	SOP Peminjaman ruang rapat	4	Website PPID Kementerian PANRB; dan
		5	Tape Recorder.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pelayanan Informasi secara Online yang tidak sesuai SOP dapat menyebabkan kebocoran informasi pribadi pelapor, kehilangan data, atau data tidak tercatat dengan baik		1	Disimpan sebagai dokumen layanan informasi; dan
		2	Laporan Pengaduan jika pada layanan terjadi hambatan.

Standard Operating Procedures: Pelayanan Informasi secara Online

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Biro KIP (Layanan PPID)	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menelaah permohonan informasi melalui aplikasi Sistem Pelayanan Informasi e-PPID (SIPPI) dan <i>live chat</i> -PPID dan disampaikan ke unit kerja			Aplikasi pada website PPID dan Kementerian PANRB, Permohonan informasi	5 menit	Data Permintaan Informasi	
2	Memberikan data informasi publik kepada tim pengelola pelayanan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi melalui aplikasi Sistem Pelayanan Informasi e-PPID (SIPPI) dan <i>live chat</i> -PPID			Koordinasi	60 menit	Data Informasi Publik	
3	Menerima data informasi publik melalui aplikasi Sistem Pelayanan Informasi e-PPID (SIPPI) dan <i>live chat</i> -PPID			Aplikasi pada website PPID dan Kementerian PANRB	5 menit	Informasi publik diterima pemohon informasi	

Waktu yang dibutuhkan dalam kondisi normal dan lancar

70 menit