

 panrb KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI	Nomor SOP	PANRB-10.03.02/B.4/IP.01/8/2026
	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		
	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK		

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 berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	5	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik;
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	Mampu bekerjasama dengan tim;
7	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	7	Mampu bekerja sesuai core values ASN BerAKHLAK;
8	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	8	Memahami langkah-langkah dalam SOP; dan
9	Keputusan Menteri Menter Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 222 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	9	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	
Pendokumentasian Informasi Publik yang tidak sesuai SOP dapat menyebabkan kebocoran informasi, kehilangan data, atau data tidak tercatat dengan baik.		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

Standard Operating Procedures: Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Tim PPID	Kepala Biro KIP (PPID)	Biro SDMOH (Layanan Hukum)		Waktu			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit kerja.				Informasi publik	5 menit		Form informasi publik	
2	Meneleah informasi dan data yang telah dikumpulkan dari unit kerja disesuaikan dengan jenis informasi. Apabila informasi tersebut merupakan informasi yang dicecualkan, maka perlu dilakukan uji konsekuensi di proses nomor 3, apabila bukan informasi yang dicecualkan maka proses lanjut ke nomor 4				Data informasi yang tersedia melalui form	10 menit		Data dan informasi	
3	Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dicecualkan dan menyampaikan hasil uji				Data yang dicecualkan dan matiks uji konsekuensi	120 menit		Data yang telah terverifikasi	
4	Menerima hasil uji konsekuensi. Apabila informasi terbuka maka dapat langsung disampaikan ke kepala biro.				- Data terbuka - Data yang telah terverifikasi	10 menit		data dan/atau informasi	
5	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.				Form informasi publik	5 menit		Informasi dan dokumentasi publik	
6	Mempublikasikan daftar informasi publik yang telah mendapatkan pengesahan				Form informasi publik	5 menit		Daftar Informasi Publik	

Waktu yang dibutuhkan dalam kondisi normal dan lancar

155 menit