
 <p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan</p>	NOMOR SOP	: 001/SOP/B.01/01/2021
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas  Parulian Silalahi, SE, M.Si NIP. 197001051997101001
NAMA SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik Kementerian PPN/Bappenas	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik Kementerian PPN/Bappenas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Almari Rak Dokumen/buku 7. Ordner/File Organizer 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Sekretariat	Tim Pendukung (PIC PPID di Unit Kerja)	Syarat	Waktu	Output	
1	Menyediakan data dan informasi publik di masing-masing unit kerja lingkungan Kementerian PPN/Bappenas			■	Data dan informasi terbaru yang telah di-verifikasi	1 hari	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Verifikasi sesuai tupoksi unit kerja
2	Menyerahkan data dan informasi publik dalam format digital dan cetak kepada Tim Sekretariat PPID		■		<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 Jam	Nota Dinas	
3	Menerima dan mendokumentasikan data dan informasi publik dalam penyimpanan internal PPID Kementerian PPN/Bappenas	■			Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	Arsip