| | | |
|---|---|---|
| Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional<br><br>Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan | NOMOR SOP | : 002/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<br><br>Parulian Silalahi, SE, M.Si<br>NIP. 197001051997101001 |
| | NAMA SOP | : Pemuktahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian PPN/Bappenas |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik<br>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan<br>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien<br>5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim<br>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik<br>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik Kementerian PPN/Bappenas<br>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Kementerian PPN/Bappenas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Buku Catatan<br>5. Jaringan Internet<br>6. Almari Rak Dokumen/buku<br>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 PEMUKTAHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| | | **PPID** | **Tim Sekretariat** | **Tim Pendukung (PIC PPID di Unit Kerja)** | **Syarat** | **Waktu** | ***Output*** | |
| 1 | Mengkoordinasikan pengumpulan Daftar Informasi Publik (DIP) di Unit Kerja | | | | Draf Nota Dinas | 1 hari | Nota Dinas | |
| 2 | Menginventarisasi data dan informasi yang dihasilkan dan dikuasai Unit Kerja sesuai klasifikasi informasi publik | | | | Nota Dinas | 5 hari | *Hardcopy dan Softcopy* | Informasi tersedia setiap saat, berkala, atau serta merta |
| 3 | Menerima dan memverifikasi data dan informasi dari tiap Unit Kerja sesuai klasifikasi informasi | | | TIDAK | *Hardcopy dan Softcopy* | 3 hari | Klasifikasi Informasi | |
| 4 | Mengompilasi data dan informasi yang sudah diklasifikasikan | | YA | | Klasifikasi Informasi | 2 hari | Klasifikasi Informasi | |
| 5 | Mengkonsinyasikan rumusan DIP | | | | Klasifikasi Informasi | 1 hari | Draf DIP | |
| 6 | Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan PPID | | | | Draf DIP | 1 hari | Keputusan PPID | |
| 7 | Menyimpan DIP yang telah ditetapkan sebagai arsip dan mempublikasikan DIP di website PPID | | | | Keputusan PPID | 1 hari | Keputusan PPID | Arsip |