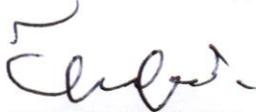




**Kementerian PPN/
Bappenas**

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
BIRO HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN

NOMOR SOP	: 02/SOP /B.01/01/2014
TGL PEMBUATAN	: Januari 2013
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: Januari 2014
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas  Thohir Afandi, S.Pd., MPA NIP. 19690227 199703 1 002
NAMA SOP	: Pengelolaan Informasi Publik

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 20084. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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 publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat tulis kantor (ATK)4. Buku catatan5. Jaringan internet6. Almari rak dokumen/buku7. 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 Pengelolaan Informasi Publik PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPID	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG		Waktu	Output	
1	Menyediakan Data dan Informasi publik sesuai aturan DIP					1 hari	Laporan pengumpulan data sesuai DIP	Semua Satminkal melengkapi informasi sesuai DIP
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke Tim Sekretariat					1 hari	Tanda Terima dan kartu kontrol	
3	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsipan					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik					30 menit	Tanda Terima dan kartu kontrol	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada					1 jam	laporan klasifikasi dan ketersediaan data	Ada proses siklik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					1 jam	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					1 bulan	DIP yang diperbarui setiap bulan	Diatur dalam SOP Khusus penetapan DIP
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					1 hari	Laporan Bulanan Ketersediaan Informasi	
11	Menerima laporan Pengelolaan Informasi Publik					1 jam	Laporan Pengelolaan Informasi	Masukan dari Tim Pertimbangan
	Melaporkan kepada Atasan PPID							
12	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
13	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan Monev					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip
14	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi					6 bulan	Monev Laporan Pengelolaan Informasi	Arsip