








 <p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan</p>	NOMOR SOP	: 03/SOP/B.01/B/01/2022
	TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 17 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas
		 <u>Parulan Silalahi, SE, M.Si</u> NIP. 197001051997101001
	NAMA SOP	: Fasilitas Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik
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 2021 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 kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktori Permohonan Informasi Publik 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Catatan 6. Jaringan Internet 7. Almari Rak Dokumen/buku 8. Ordner/File Organizer 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berpotensi menyebarkan informasi yang tidak akurat kepada publik dan menimbulkan permasalahan hukum	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

SOP PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Sekretariat PPID	Koordinator Humas dan Informasi Publik	Kepala Biro Humas, Kearsipan dan TU Pimpinan selaku PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Unit Kerja menyampaikan informasi Publik kepada Sekretariat PPID					Informasi Publik	1 hari	Nota Dinas penyampaian Informasi	
2	Sekretariat PPID menyampaikan Informasi Publik kepada Koordinator Humas dan Informasi Publik.						1 hari	Laporan Informasi Publik	
3	Koordinator Humas dan Informasi Publik menganalisis keakuratan Informasi Publik						1 hari	Hasil Analisa Informasi Publik	
4	Koordinator Humas dan Informasi Publik menyampaikan Informasi Publik kepada Kepala Biro Humas, Kearsipan dan TU Pimpinan						1 hari	Laporan Hasil Analisa	
5	Kepala Biro Humas, Kearsipan dan TU Pimpinan menyetujui hasil analisa keakuratan Informasi Publik						3 hari	Informasi Publik yang telah disetujui	
6	Kepala Biro Humas, Kearsipan dan TU Pimpinan menyampaikan Informasi Publik kepada Koordinator Humas dan Informasi Publik						1 hari	Informasi Publik yang telah disetujui	
7	Koordinator Humas dan Informasi Publik menyampaikan Informasi Publik kepada Sekretariat PPID						1 Hari	Informasi Publik yang telah disetujui	
8	Sekretariat PPID menyampaikan/menyebarluaskan Informasi Publik						1 hari	Informasi Publik disebarluaskan	