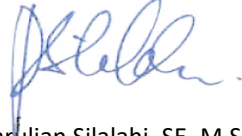
 <p>Kementerian PPN/ Bappenas</p> <p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan</p>	NOMOR SOP	: 003/SOP/B.01/B/01/2021
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Humas, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas  <u>Parulian Silalahi, SE, M.Si</u> NIP. 197001051997101001
NAMA SOP	: Pelayanan 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. 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 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID	PPID	Unit Kerja	Syarat	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi melalui Website, Surat, Email, atau datang langsung					Formulir, ATK, Komputer	10 Menit	Formulir Permohonan yang telah terisi	
2	Sekretariat PPID mencatat dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Permohonan Informasi					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	5 Menit	Tanda terima permohonan informasi	
3	Sekretariat PPID melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan					Formulir yang terisi, ATK, Komputer, DIK	5 menit		
	Permohonan Informasi Ditolak								
4	Sekretariat PPID melaporkan Permohonan Informasi kepada PPID					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	1 hari	Laporan	
5	PPID memberikan persetujuan untuk menerima Permohonan Informasi					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	1 hari	Disposisi PPID	
	Permohonan Informasi Ditolak								
6	Sekretariat PPID melakukan verifikasi apakah Informasi termasuk dalam Daftar Informasi Publik					Formulir yang terisi, ATK, Komputer, DIP	15 menit		
7	Sekretariat PPID melakukan komunikasi dengan Unit Kerja yang menguasai Informasi					Formulir yang terisi, ATK, Komputer	1 hari	Nota Dinas permohonan informasi	

8	Unit Kerja menyiapkan informasi yang diminta					Nota Dinas permohonan informasi	10 Hari Kerja	Informasi yang diminta	
9	Unit Kerja menyampaikan informasi kepada Sekretariat PPID					Informasi yang diminta	15 Menit		
10	Sekretariat PPID melaporkan hasil pengumpulan informasi kepada PPID					Informasi yang diminta	15 Menit	Laporan Pengumpulan Informasi	
11	PPID memberikan persetujuan untuk menyampaikan informasi kepada pemohon					Laporan pengumpulan Informasi	1 Hari	Disposisi PPID	
12	Sekretariat PPID menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi					Informasi yang diminta	15 Menit		
13	Pemohon Informasi menerima Informasi yang diminta								
14	Permohonan Informasi Ditolak								