

5. STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN	NO. SOP	337 / 203 / Ruspem - 3
	TGL PEMBUATAN	1 Maret 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengumuman Informasi Publik		3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. File organizer.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

