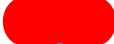






| | | |
|--|------------------------|---|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-07-005.Fungsional UPP |
| | Tanggal Pembuatan | Kamis, 31 Maret 2022 |
| | Tanggal Revisi | <input type="checkbox"/> Revisi ke |
| | Tanggal Efektif | <input type="checkbox"/> |
| | Disahkan oleh | Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan selaku Wakil Ketua Unit Pelayanan Publik  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P |
| Sekretariat Kementerian Koordinator | Judul SOP Mikro | Pendokumentasian Informasi Publik |
| Unit Pelayanan Publik | | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kemenko Polhukam 4. Kepmenko Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, dan Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan | 1. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik 4. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar 6. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Makro Pelayanan Informasi Publik | 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan pelayanan dan penyebaran informasi kepada publik | Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Mikro Pendokumentasian Informasi Publik

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|--------|---|-----|
| | | Sekretariat PPID | Unit Kerja Pemroses | Kepala Unit Kerja Pemroses (eselon I atau Eselon II) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima informasi publik dari unit-unit kerja di Kemenko Polhukam yang telah diklasifikasikan berdasarkan kategori informasi, untuk kemudian menyerahkan informasi ke PPID Pendukung. |  | | | Data dan informasi publik | 1 Jam | Laporan pengumpulan informasi publik sesuai DIP | |
| 2 | Melakukan verifikasi informasi sesuai kategori informasi, serta melakukan validasi kepada setiap unit kerja, untuk kemudian melaporkan dan meminta arahan pada PPID. | |  | | Laporan pengumpulan informasi publik sesuai DIP | 1 Hari | Laporan klasifikasi dan ketersediaan informasi publik | |
| 3 | Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik serta melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dengan ketentuan yang ada, dan menginstruksikan pendokumentasian informasi. | | |  | Laporan klasifikasi dan ketersediaan informasi publik | 1 Hari | Arahan, data dan informasi publik | |
| 4 | Mendokumentasikan informasi publik dalam penyimpanan internal PPID. Memberikan laporan pada PPID Utama terkait pelaksanaan pendokumentasian informasi. | |  | | Arahan, data dan informasi publik | 1 Hari | Laporan pendokumentasian informasi publik | |
| 5 | Menerima laporan dari PPID Pendukung terkait telah terlaksananya pendokumentasian informasi publik. | | |  | Laporan pendokumentasian informasi publik | 1 Jam | Daftar dokumentasi informasi publik | |