

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-08-005.Fungsional UPP
	Tanggal Pembuatan	Senin, 14 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
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)</b>
<b>Unit Pelayanan Publik</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kemenko Polhukam</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>2. Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media</li> <li>5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar</li> <li>6. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan publik unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat PPID	Unit Kerja	Kepala Unit Kerja (eselon I atau eselon II)	JP/JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik dan memberi tugas ke Unit Kerja untuk melakukan inventarisasi informasi.					Agenda Kerja	1 hari	Daftar klasifikasi informasi	
2	Melakukan inventarisasi informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta untuk kemudian melakukan inventarisasi jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> . Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik dan menyampaikan List Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama/Pelaksana.					Daftar klasifikasi informasi	5 Hari	Draft Daftar Informasi Publik	
3	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu berdasarkan sifatnya: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta. Jika setuju, menyerahkan kepada atasan PPID. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Daftar Informasi Publik	2 Hari	Draft Daftar Informasi Publik yang telah divalidasi Sekretariat PPID	
4	Memvalidasi informasi dari PPID Utama/Pelaksana berdasarkan sifatnya: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta. Jika setuju, menyerahkan kepada PPID Utama/Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Daftar Informasi Publik yang telah divalidasi Sekretariat PPID	2 hari	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui Kepala Unit Kerja	
5	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik kemudian memerintahkan JP/JF untuk mengunggah dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui Kepala Unit Kerja	1 Hari	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui Sekretariat PPID	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Kemenko Polhukam dan melakukan proses pendokumentasian Daftar Informasi Publik.					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui Sekretariat PPID	3 Hari	Input ke Kanal UPP + arsip Daftar Informasi Publik	