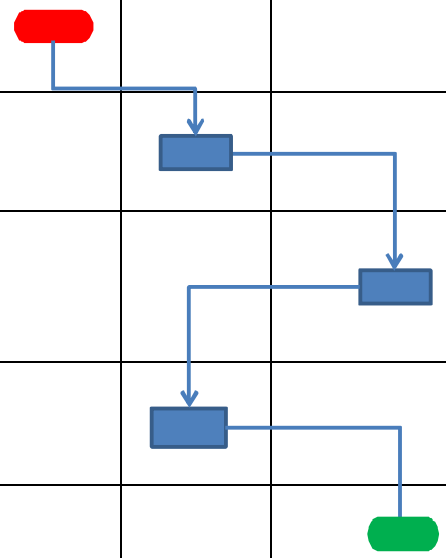
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-03-005.Fungsional UPP
	Tanggal Pembuatan	Tuesday, 03 November 2020
	Tanggal Revisi	Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Tuesday, 01 December 2020
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan selaku Wakil Ketua Unit Pelayanan Publik Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Unit Pelayanan Publik	**Judul SOP Mikro**	**Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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), Filling 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 Pemproses	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, dan 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. 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