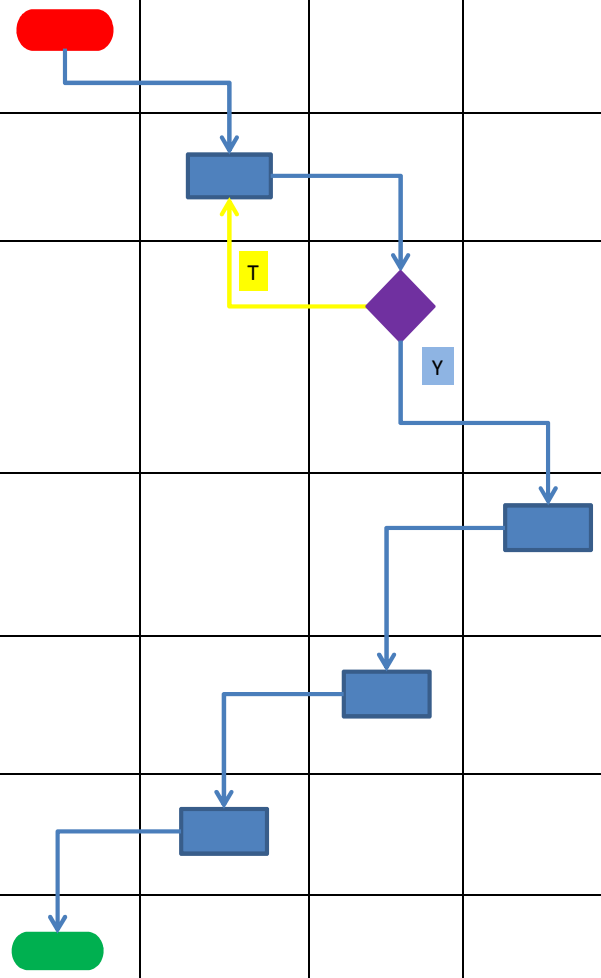
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-01-005.Fungsional UPP
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 03 November 2020
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Selasa, 01 Desember 2020 ☑
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh SOP AP Kemenko Polhukam 2020	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 Makro**	**Pelayanan Informasi 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 Mikro Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 2. SOP Mikro Penanganan Keberatan dan Pengaduan 3. SOP Mikro Penanganan Sengketa Pelayanan Informasi 4. SOP Mikro Pengelolaan 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 5 Formulir Permohonan Informasi Publik
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 Makro (Fungsional) Pelayanan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi kepada Unit Pelayanan Publik dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan					Lembar formulir	5 Menit	Lembar formulir yang terisi dan identitas pemohon	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir					Lembar formulir yang terisi dan identitas pemohon	5 Menit	Laporan Penerimaan Permohonan	
3	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan, sehingga menghasilkan keputusan permohonan diterima atau ditolak (jika ditolak maka Petugas Unit Pelayanan Publik harus menjelaskan kepada Pemohon bahwa informasi yang diminta merupakan terkecualikan)					Laporan Penerimaan Permohonan	30 Menit	Hasil verifikasi + disposisi permohonan keputusan diterima/ditolak	
4	Melakukan komunikasi dengan PPID Utama dan menyiapkan informasi publik yang dibutuhkan					Hasil verifikasi + disposisi permohonan keputusan diterima/ditolak	60 Menit	Komunikasi + data/materi informasi publik	
5	Menerima dan memverifikasi data informasi publik yang dibutuhkan oleh Pemohon dari PPID Pendukung					Komunikasi + data/materi informasi publik	30 Menit	Hasil verifikasi data informasi publik	
6	Menyiapkan hasil informasi publik yang telah diverifikasi dan membuat pemberitahuan kepada Pemohon untuk pengambilan informasi tersebut					Hasil verifikasi data informasi publik	30 Menit	Laporan surat keluar	
7	Menerima informasi publik					Laporan surat keluar	tentative	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon