









**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	PMK-0804.MA.01/TKNS.02/HUPOK/1/2024
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2024
Tanggal reviu	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi  Dyah Tri Kumolosari, AKS, M.Si NIP. 19691228 199603 2 001
Nama SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Peraturan Komisi Informasi Publik RI no. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik2. Memahami mekanisme penyusunan prosedur dan memahami isi substansi prosedur yang disusun pelayanan Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang PMK3. Mampu melakukan telaahan dan analisa substansi Daftar Informasi Publik bidang PMK4. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi5. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik6. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik2. SOP Uji Konsekueinsi Informasi Publik3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik4. SOP Penanganan Keberatan	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti kerja2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner, Fotokopi dan akses Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP berlaku di lingkungan internal Kemenko PMK dan Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> sebagai arsip Sekretariat Kemenko PMK

No.	Kegiatan	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana menyusun dan mengumpulkan Daftar Informasi Publik (DIP), diterima oleh petugas pelayanan untuk direkap. Selanjutnya, diajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi, maka, diajukan ke PPID Utama untuk di sahkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK).			Form Daftar Informasi Publik (DIP)	Tentatif	Draft DIP	
2	Mengklasifikasi, menyetujui, mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi informasi publik yang sudah terdaftar. Bila ada perbaikan, akan dikembalikan ke PPID Pelaksana untuk diperbaiki.			Draft Hasil Koreksi PPID Pelaksana	Tentatif	draft Surat Keputusan (SK) Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	DIP yang sudah disahkan oleh PPID Utama didokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> untuk disebarluaskan serta dipublikasikan melalui website PPID			Surat Keputusan Daftar Informasi Publik (DIP)	Tentatif	SK Daftar informasi Publik yang dipublikasikan via Website PPID	
<p>Keterangan Simbol:</p> <p>  = mulai/selesai  = pengambilan keputusan  = alur/proses  = proses  = hubungan antar simbol berbeda halaman </p>							

