



KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	PMK-0804/MA.01/TKNS.03/HUPOK/1/2024
Tanggal Pembuatan	16 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	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>5. 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 Kebudayaan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Publik RI no. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Memahami mekanisme pelayanan Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang PMK</li><li>3. Mampu melakukan telaahan dan analisa substansi Daftar Informasi Publik bidang PMK</li><li>4. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li><li>5. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik</li><li>6. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Informasi Publik</li><li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li><li>3. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik</li><li>4. SOP Penanganan Keberatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bukti kerja</li><li>2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner, Fotokopi dan akses Internet.</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP berlaku di lingkungan internal Kemenko PMK dan Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> sebagai arsip Sekretariat Kemenko PMK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoordinasikan dan mengumpulkan informasi beserta dokumentasi yang berkualitas dan relevan berdasarkan dengan tupoksi di unit kerja masing-masing  (A) Melakukan penginventarisan Informasi dan dokumentasi baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif berdasarkan masing masing sifatnya (B) Melakukan Inventarisasi jenis informasi publik yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> . (C) Menyusun dan melakukan pemutakhiran Informasi dalam List Daftar Informasi Publik lalu menyampaikan List Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama / Pelaksana				Usulan pengajuan draft informasi publik Kemenko PMK  (A) Bahan Dokumentasi (B) Lembar Pengisian DIP	1 Hari  Pada hari dan jam kerja	Draft Daftar Informasi Publik  Draft Daftar Informasi Publik	
2	Memeriksa dan memilah daftar informasi publik dari pemohon berdasarkan dengan sifatnya dari setiap unit kerja masing-masing lalu menyerahkan yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan, (A) Jika belum memenuhi akan dikembalikan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk dilengkapi. (B) Jika telah memenuhi syarat, maka meneruskan surat permohonan kepada PPID				Draft Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, kemudian menyerahkannya pada PPID UTAMA, kemudian memerintahkan petugas atau pejabat terkait untuk mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik tersebut				Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
4	Petugas atau pejabat terkait mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi PPID Kemenko Bidang PMK.				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	Pada hari dan jam kerja	Input Ke Website PPID Kemenko PMK	
<p>Keterangan Simbol:</p> <p>  = mulai/selesai       = pengambilan keputusan       = alur/proses   = proses       = hubungan antar simbol berbeda halaman </p>								