

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR	NOMOR SOP : PMK-0804/Mi.05/ROHUPOK/7/2021 TGL. PEMBUATAN : 22 JULI 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 9 AGUSTUS 2021 DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Hukum Persidangan Organisasi dan Komunikasi
	 Sorni Paskah Daeli NIP 19720402 200801 1 001
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NAMA SOP : Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan 5. Permenko PMK Nomor 6 Tahun 2018 Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenko PMK 6. Kepmenko PMK Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi 7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan 8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen informasi publik yang dikecualikan 2. <i>Softcopy</i> daftar informasi yang dikecualikan 3. Komputer /Laptop 4. Internet 5. Alat tulis kantor 6. Printer/Mesin Foto Copy
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan ini merupakan tugas dari PPID Kemenko PMK. Apabila tidak dijalankan, maka Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan pada PPID Kemenko PMK tidak akan berjalan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan Kemenko PMK				Data terupdate dan telah diverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi yang dikecualikan	
2.	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> informasi publik ke PPID				<i>Soft file</i>	1 jam	<i>Soft file</i>	
3.	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam <i>storage</i> internal PPID				<i>Soft file</i>	1 jam	Dokumen	