
 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR</b></p>	<p>NOMOR SOP : PMK-0804/Mi.02/ROHUPOK/7/2021  TGL. PEMBUATAN : 22 JULI 2021  TGL. REVISI :  TGL. EFEKTIF : 9 AGUSTUS 2021  DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Hukum Persidangan Organisasi dan Komunikasi</p> <p style="text-align: center;">  Sorni Paskah Daeli  NIP 19720402 200801 1 001</p>
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	NAMA SOP : <b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM:</b> <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 Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>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</li> <li>5. Permenko PMK Nomor 6 Tahun 2018 Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenko PMK</li> <li>6. Kepmenko PMK Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>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</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik</li> <li>3. Memahami Jenis informasi terbuka dan dikecualikan</li> <li>4. Menguasai klasifikasi persuratan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> <li>6. Menguasai teknik dokumentasi dan arsip</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik</li> <li>2. SOP Pengujian Konsekuensi</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Disposisi Surat</li> <li>3. Komputer /Laptop</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> <li>6. Printer/Mesin Foto Copy</li> <li>7. Formulir permohonan informasi/keberatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b> SOP Pendokumentasian Informasi Publik ini merupakan tugas dari PPID Kemenko PMK. Apabila tidak dijalankan, maka Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID Kemenko PMK tidak akan berjalan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Kemenko PMK				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi publik	
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				soft file	1 jam	soft file	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				soft file	1 jam	dokumen	