
 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR</p>	<p>NOMOR SOP : PMK-0804/Mi.03/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>
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NAMA SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM: <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 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik 3. Memahami Jenis informasi terbuka dan dikecualikan
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi 	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi Surat 3. Komputer dan kelengkapannya 4. Internet
PERINGATAN: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ini merupakan tugas dari PPID Kemenko PMK. Apabila tidak dijalankan, maka Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Kemenko PMK tidak akan berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Dokumentasi dan Arsip	PPID	Unit Pelayanan Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai.	<pre> graph TD A([Pejabat Penyedia Informasi]) --> B[Unit Dokumentasi dan Arsip] B --> C[PPID] C --> D[Unit Pelayanan Informasi] D --> E[Output] </pre>			dokumen informasi publik	5 hari kerja	dokumen informasi publik, draf Daftar Informasi Publik		
2.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.						dokumen informasi publik	dokumen informasi publik	
3.	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik						Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	
4.	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke website Kemenko PMK						Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website Kemenko PMK						Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik	