



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 7.S4.Mik.2020

Tanggal Pembuatan 22 Juni 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Juni 2020

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- 2 Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik;
- 3 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;
- 4 Memahami Pelayanan Publik.

Keterkaitan

- 1 SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP);
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik;
- 3 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 2 Printer;
- 3 ATK.








Peringatan

Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID UNIT KERJA	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA/PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik di masing-masing PPID Unit Kerja.					Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik masing-masing unit kerja	43.200 menit	Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik masing-masing unit kerja	30 hari
2	a. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Unit Kerja. b. Menelaah informasi dan dokumentasi publik.					Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik masing-masing unit kerja	1.440 menit	Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	
3	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan.					Dokumen Informasi dan Dokumentasi Publik	10.080 menit	Dokumen Informasi Publik	7 hari
4	Melakukan <i>review</i> dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian.				 Tidak Ya	Dokumen Informasi Publik	2.880 menit	Dokumen Informasi Publik	
5	Menampilkan daftar informasi publik di laman resmi PPID.					Dokumen Informasi Publik	1.440 menit	Dokumen Informasi Publik	
6	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik.					Dokumen Informasi Publik	1.440 menit	Dokumen Informasi Publik	
7	Memperbarui daftar informasi publik.					Dokumen Informasi Publik	1.440 menit	Dokumen Informasi Publik	