



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

	NOMOR SOP	: 10 /SOP.PPID/KOMINFO/7/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Juni 2019
	TGL. REVISI	: 28 Juni 2019
	TGL. EFEKTIF	: 1 Juli 2019
	DISAHKAN OLEH	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  FERDINANDUS SETU NIP. 197912032006041001
	NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika5. Surat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan terakhir minimal SLTA, maksimal S12. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya3. Jabatan Fungsional Umum Penyusun Bahan Informasi/Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas dan Pranata Komputer4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID2 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPID)3 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan4 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaannya Masih Berada di Unit Kerja5 Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik6 Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik		PC Unit, Printer, Mesin Scanner, Mesin Fotocopy, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Daftar Informasi Publik, Bahan Informasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran		<ol style="list-style-type: none">1. Semua informasi publik yang dipublikasikan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan terekam (<i>softcopy</i>)2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah dan brosur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Satuan Kerja Terkait	Desk Layanan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik	MULAI			Nota Dinas, SK Penetapan DIP	1 hari kerja	Nota Dinas	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik	Rapat bersama antara PPID dengan PIC PPID Eselon I penghasil informasi
4	Mendokumentasikan informasi publik	SELESAI			SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik tercetak dan terekam	IP bentuk tercetak disimpan pada tempat penyimpanan arsip PPID. IP terekam didokumentasikan pada database PPID.
Total waktu						8 Hari Kerja		