



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

BIRO HUMAS DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor SOPAP	: SES-OT.02.02-43
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Mei 2025
Disahkan Oleh	: Sekretaris Kementerian Koordinator  B. Anika Dwi Prasetya NIP. 196712171991031002
Nama SOPAP	: PENDOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 (Perpres) Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;	1. Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. Memahami mekanisme penyusunan prosedur dan memahami isi substansi prosedur yang disusun pelayanan Informasi Publik Kemenko Kumham Imipas; 3. Mampu melakukan telaahan dan analisa substansi Daftar Informasi Publik bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan; 4. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 5. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik; 6. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP); 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik; 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.	1. Komputer/Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 2. Printer; 3. ATK.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
1. SOP berlaku di lingkungan internal Kemenko Kumham Imipas dan Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Humas dan TI dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Mutu Baku			Ket
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Pelaksana menyusun dan mengumpulkan Daftar Informasi Publik (DIP), diterima oleh petugas pelayanan untuk direkap. Selanjutnya, diajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi, maka, diajukan ke PPID Utama untuk di sahkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK).	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> Oval(()) Oval --> SELESAI[SELESAI] Oval -.-> TIDAK[TIDAK] TIDAK -.-> MULAI </pre>		Form Daftar Informasi Publik (DIP)	Tentatif	Draft DIP	
2.	Mengklasifikasi, menyetujui, mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi informasi publik yang sudah terdaftar. Bila ada perbaikan, akan dikembalikan ke PPID Pelaksana untuk diperbaiki.			Draft Hasil Koreksi PPID	Tentatif	Draft Surat Keputusan (SK) Daftar Informasi Publik (DIP)	
3.	DIP yang sudah disahkan oleh PPID Utama didokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan serta dipublikasikan melalui website PPID.			Surat Keputusan Daftar Informasi Publik (DIP)	Tentatif	SK Daftar informasi Publik yang dipublikasikan via Website PPID	