



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

 PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.	Nomor SOP	008101/HM.03/INS/50056844/2000/09.2023
	Tanggal pembuatan	23 Agustus 2023
	Tanggal pengesahan	30 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi  (ARIF GUNAWAN SULISTİYONO) GM of Corporate Communication
	Judul SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/08/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara	1. Memahami Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi 3. SOP Pengujian Konsekuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 6. SOP Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Formulir isian 2. Laptop 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Prosedur ini dibuat agar data Pemohon Informasi Publik (masyarakat) terdokumentasi dengan baik.	Pencatatan dan Dokumentasi dilakukan melalui <i>record</i> pemohon secara online maupun daftar registrasi (hardcopy/softcopy)

Alur Mekanisme Pendokumentasian Informasi Publik

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan <i>hardcopy</i> Informasi Publik pada setiap group di lingkungan SIG				Data terupdate dan terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen Informasi Publik	
2	Memberikan dan mencatat isi <i>softcopy</i> informasi publik di dalam <i>internal storage</i> PPID				<i>SoftCopy</i>	1 jam	<i>SoftCopy</i>	
3	Menerima dan menyimpan isi soft copy Informasi Publik dalam <i>internal storage</i> PPID				<i>SoftCopy</i>	1 jam	Dokumen	