





**KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA**














**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

2019

Wisma BSG Lt. 9 Jl. Abdul Muis No. 40 Jakarta Pusat 10160
Telp. 021-34830741 Fax. 021-3451734



| | | |
|---|---|--|
| | NOMOR SOP | : 4 /Set.KIP.31/OT.02.09/08/2019 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 28 Agustus 2019 |
| | TGL REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | :  Ketua Komisi Informasi Pusat  (Gede Narayana) |
| NAMA SOP | : SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP//2018 3 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat | 1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| 1 SOP Pelayanan Informasi Publik | Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan Cap Garuda | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan | Dokumen Daftar Informasi Publik | |

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|------------|--------|-------------|---|
| | | PPID | PPID Pelaksana | Petugas PPID | Syarat | Waktu | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Urut Kerja |  | | | Nota Dinas | 1 hari | | |
| 2 | a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Sertifikasi Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy | |  | | Draft DIP | 3 hari | Draft DIP | PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian |
| 3 | Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya |  | | | | | Dokumen | |
| 4 | Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP) | |     | | | | | PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian |
| 5 | Mengkonsolidasikan rumusan DIP |  |  |  | | | | |
| 6 | Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID) |  | | | | | SK PPID | |
| 7 | Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama | |  | | | | | |
| 8 | Mengkoordinasikan dengan petugas PPID | | |  | | | Dokumen DIP | |