

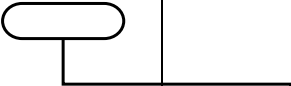
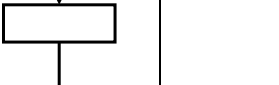
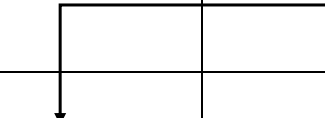
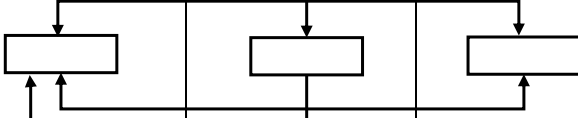
 KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	:	10/Set.KIP.31/OT.02.02/07/2026
	TGL. PEMBUATAN	:	28 Juli 2026
	TGL. EFEKTIF	:	3 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Atasan PPID Komisi Informasi Pusat Sekretaris Komisi Informasi Pusat M. Zamsani B. Tjenreng
	NAMA SOP	:	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Keputusan Nomor 01/KEP/KIP/I/2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.		1. Memahami tentang pelayanan informasi publik 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Memahami tugas dan fungsi PPID Komisi Informasi Pusat	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP terkait Pendokumentasian Informasi Publik		1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Komunikasi 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka DIP tidak akan tersusun sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan Publik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Bidang Penyedia Informasi Publik	Petugas Layanan	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di PPID Pelaksana					Form Lembar Daftar Informasi Publik	1 hari	Form Lembar Daftar Informasi Publik sudah diisi	
2	a. Menyiapan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat c. Menyusunan Draft DIP bersama PPID Pelaksana					Form Lembar Daftar Informasi Publik sudah diisi	5 hari	Draft Daftar Informasi Publik yang sudah dilengkapi	
3	Melakukan kompilasi atas usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana					Draft Daftar Informasi Publik yang sudah dilengkapi	1 hari	Draft DIP yang sudah selesai dikompilasi	
4	Melakukan analisis dan verifikasi usulan daftar informasi publik dari PPID Pelaksana					Draft DIP yang sudah selesai dikompilasi	1 hari	Draft DIP yang sudah selesai dianalisis	
5	a. Melakukan rapat pembahasan terhadap usulan daftar informasi publik bersama dengan PPID Pelaksana dan arsiparis					Surat Undangan, daftar hadir, Draft DIP yang sudah selesai dianalisis	1 hari	Notulen, Berita Acara dan Lampiran berupa Draft DIP yang sudah dilengkapi dengan Retensi Arsip	
	b. Menyusun Draf Daftar Informasi Publik yang telah disepakati PPID dengan Unit kerja					Notulen, Berita Acara dan Lampiran berupa Draft DIP yang sudah dilengkapi dengan Retensi Arsip	1 hari	Draft Penetapan PPID disertai lampiran Daftar Informasi Publik yang telah disepakati	

NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		Bidang Penyedia Informasi Publik		Petugas Layanan	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Syarat	Waktu	Output	
	c. Menyusun Konsep Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi Publik.							Draft Penetapan PPID disertai lampiran Daftar Informasi Publik yang telah disepakati	1 hari	Konsep Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik yang siap disahkan	
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan draft Daftar Informasi Publik: Y : Setuju T : Tidak Setuju						Memeriksa	Konsep Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik yang siap disahkan	2 hari	Daftar Informasi Publik disetujui dan draft SK Daftar Informasi Publik	
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan Atasan PPID							Daftar Informasi Publik disetujui dan draft SK Daftar Informasi Publik	1 hari	SK Daftar Informasi Publik	
8	Mengkoordinasikan dan menyampaikan kepada Petugas Layanan untuk dilakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di website							SK Daftar Informasi Publik	1 hari	SK Daftar Informasi Publik termuat pada website	
Total Waktu									15 hari		