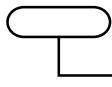
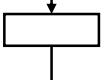
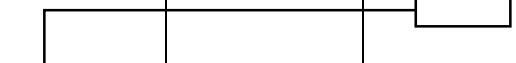
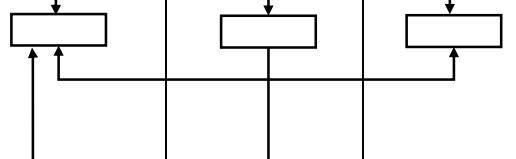
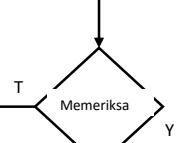
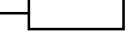


 <p>KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	: 4/SOP/KIP/PPID/10/2025
	TGL. PEMBUATAN	: April 2025
	TGL REVISI	: 11 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	Atasan PPID Komisi Informasi Pusat Sekretaris Komisi Informasi Pusat :
		Nunik Purwanti
	NAMA SOP	: Penetapan 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/II/2024 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	

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana)	Petugas Layanan	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)	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. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat c. Menyusun Draft DIP bersama PPID Pelaksana					Form Lembar Daftar Informasi Publik sudah diisi	5 hari	Draft Daftar Informasi Publik yang sudah dilengkapi	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing masing Bagian
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	
	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	

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana)	Petugas Layanan	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)	Syarat	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan draft Daftar Informasi Publik: Y : Setuju T : Tidak Setuju					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		