



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	: 1374 /SJ.6/OT.02.02/09/2022
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2018
TGL REVISI	: 9 September 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 September 2022
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p style="text-align: center;"> Rhina Anita NIP. 197205171998032002</p>
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika5. Surat Edaran No.11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan terakhir minimal SLTA, maksimal S12. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya3. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPID)2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaannya Masih Berada di Unit Kerja4. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. PC Unit2. Printer3. Mesin Scanner4. Mesin Fotokopi5. Jaringan Internet6. Alat Tulis Kantor7. Daftar Informasi Publik8. Bahan Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Semua Informasi Publik yang disediakan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>)2. Petugas <i>Desk</i> Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, <i>booklet</i>, <i>leaflet</i>, jurnal, majalah, brosur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Unit Kerja Terkait	Atasan PPID (SEKJEN)	Desk Layanan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta daftar informasi publik yang dikuasai yang kemudian akan ditetapkan	MULAI				Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja
2	Mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan, berupa arsip statis maupun dinamis maupun arsip vital yang dikuasai					Dasar Operasional PPID, UU Kearsipan	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Mengklasifikasi seluruh informasi publik yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi					Dasar Operasional PPID	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	Rapat bersama antara PPID dengan Unit Kerja penghasil informasi Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
4	Menetapkan daftar informasi publik					Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik	Sesuai klasifikasi informasi publik
5	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik	SELESAI				Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik tercetak dan elektronik	Bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> disediakan di <i>Desk</i> Informasi
		Total Waktu				11 hari			

