



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 06/SETKPI.31/OT.02.01/09/2025
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 1 September 2025
	<b>TGL REVISI</b>	: 4 September 2025
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 5 September 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Pusat,</b>    <b>Umri</b>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di KPI Pusat</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2 Undang-undang No 32 tahun 2002 Tentang Penyiaran 3 Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2021 tentang Standart Layanan Informasi Publik		1 Memahami Tentang Pelayanan Informasi 2 Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer 3 Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban pengelolaan data 4 Memahami Tugas dan Fungsi PPID Komisi Penyiaran Indonesia Pusat
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP terkait Pendokumentasian Informasi Publik		1 Komputer/notebook printer 2 Jaringan Internet 3 Alat Komunikasi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu dari tugas PPID Komisi Penyiaran Indonesia Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka layanan dan pendokumentasian informasi publik tidak berjalan		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	AKTIVITAS/KEGIATAN	PPID	PPID PELAKSANA	PETUGAS PELAYANAN	ATASAN PPID	MUTU BAKU			KETERANGAN
						SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja					Form Lembar Daftar Informasi Publik	1 hari	Form lembar daftar informasi publik yang sudah diisi	
2	a. Menyampaikan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu berkala, setiap saat, serta merta					Form lembar daftar informasi publik yang sudah diisi	6 hari	Draft DIP yang sudah dilengkapi	
3	Melakukan kompilasi atas usulan daftar informasi publik dari PPID Pelaksana					Draft DIP yang sudah dilengkapi	1 hari	Draft DIP yang sudah dilengkapi	
4	Melengkapi draft daftar informasi publik yang terkait dengan arsip berdasarkan retensi arsip					Draft DIP yang sudah dilengkapi	5 hari	Draft DIP yang sudah dilengkapi sesuai dengan retensi arsip	
5	Mengkonsinyasikan rumusan daftar informasi publik					Draft DIP yang sudah dilengkapi sesuai dengan retensi arsip	1 hari	Draft DIP yang sudah disepakati	
6	Memeriksa draft daftar informasi publik dan Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)					Draft DIP yang sudah disepakati	6 hari	1. DIP disetujui 2. draft SK DIP 3. SK Daftar informasi publik	

**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**

7	Mengkoordinasikan dan menyampaikan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemutakhiran daftar informasi publik di website	<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ]) </pre>				1. DIP disetujui 2. draft SK DIP 3. SK Daftar informasi publik	1 hari	SK Daftar informasi publik		
8	Melakukan pemutakhiran daftar informasi publik di website					SK Daftar informasi publik	-	SK Daftar informasi publik yang termuat di website		
Total Waktu Penyelesaian							21 hari			

**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**