

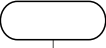
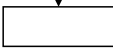
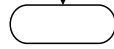


**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT**

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
|  | <b>NOMOR SOP</b>      | : 04/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>  | :<br><br><p style="text-align: center;"><b>Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Pusat,</b></p><br><br><p style="text-align: right;"><b>Umri</b></p>  |
|  | <b>NAMA SOP</b>       | : Pendokumentasian Informasi Publik di KPI Pusat  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |
| 1 Undang-undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi<br>2 Undang-undang No 32 tahun 2002 Tentang Penyiaran<br>3 Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2021 tentang Standart Layanan Informasi Publik |                       | 1 Memahami Tentang Pelayanan Informasi<br>2 Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer<br>3 Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban pengelolaan data<br>4 Memahami Tugas dan Fungsi PPID Komisi Penyiaran Indonesia Pusat |
| <b>KETERKAITAN :</b>   |                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |
| 1 SOP terkait Penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik   |                       | 1 Komputer/notebook printer<br>2 Jaringan Internet<br>3 Alat Komunikasi   |
| <b>PERINGATAN :</b>  |                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |
| Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu dari tugas PPID Komisi Penyiaran Indonesia, apabila SOP ini tidak berjalan maka permintaan informasi publik tidak terlayani.                            |                       | 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 PELAKSANA  | PETUGAS LAYANAN   | PPID DAN ARSIPARIS  | MUTU BAKU  |              |  | KETERANGAN  |
|--------------------------|--|---|---|---|--|--------------|--|---|
|                          |  |   |   |   | SYARAT   | WAKTU        | OUTPUT   |   |
| 1                        | Mendata informasi publik yang dihasilkan dan disimpan pada masing-masing bagian pada tim kerja di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat dan menyerahkan salinan dalam bentuk softcopy pada petugas layanan                           |  |   |   | Daftar informasi publik  | 5 hari       | Daftar informasi publik yang telah disahkan dan salinan dokumen softfile | Terdiri atas:<br>1. Informasi berkala<br>2. Informasi sertamerta<br>3. Informasi tersedia setiap saat |
| 2                        | Menerima daftar informasi publik yang telah terisi, menyimpan salinan informasi publik yang berbentuk salinan yang berbentuk softcopy dalam storage internal PPID dan mengunggah informasi berkala di website serta melaporkan kepada PPID |   |  |   | Daftar informasi publik yang telah disahkan dan salinan dokumen softfile | 1 jam        | Laporan informasi publik yang sudah tersimpan                            |   |
| 3                        | Menerima laporan daftar informasi publik yang sudah tersimpan dan termuat di website   |   |   |  | Laporan informasi publik yang sudah tersimpan                            | 1 jam        | Laporan informasi publik yang sudah tersimpan                            |   |
| Total Waktu Penyelesaian |  |   |   |   |  | 5 hari 2 jam |  |   |

**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**