








KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

	Nomor SOP :	03 / PPID / KASN / OTK / 2020
	Tanggal Pembuatan :	..25.. Agustus 2020
	Tanggal Revisi : Agustus 2020
	Tanggal Efektif :	26 Agustus 2020
	Disahkan Oleh :	Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara (Agus Pramusinto)
Nama SOP :	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Keputusan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Informasi Publik di setiap Pokja dan Bagian2. Softcopy atau Hardcopy Dokumen Informasi Publik3. Perangkat Keras: Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap KASN	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID KASN tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi Publik	

**SOP PPID KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID	Pejabat Penyedia Data, Informasi dan Dokumentasi Pokja dan Sekretariat	Sekretariat PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Pokja dan Unit Kerja					Nota Dinas	1 HK	Nota Dinas kepada Pokja dan Bagian	
2.	Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasai					Draft DIP	3 HK	Draft DIP	Pejabat Penyedia Data, Informasi dan Dokumentasi Pokja dan Sekretariat dibantu oleh Pegawai Pelaksana Penyedia Data, Informasi dan Dokumentasi Pokja dan Sekretariat
3.	Menginventarisasi Informasi sesuai dengan sifatnya yaitu Informasi Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta					Draft DIP	3 HK	Draft DIP	
4.	Menginventarisasi jenis informasi yaitu berbentuk softfile dan hardcopy					Draft DIP	3 HK	Draft DIP	
5.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Pokja dan Bagian sesuai sifat dan jenisnya		 Tidak Ya			Dokumen Informasi tiap Pokja dan Bagian sesuai sifat dan jenisnya	3 HK	Dokumen Informasi tiap Pokja dan Bagian sesuai sifat dan jenisnya	

6.	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)				Dokumen yang dikuasai oleh Pokja dan Bagian dalam bentuk softfile dan hardcopy	3 HK	Dokumen yang dikuasai oleh Pokja dan Bagian dalam bentuk softfile dan hardcopy	Dibantu oleh staf pada masing-masing Pokja dan Bagian
7.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Dokumen Informasi tiap Pokja dan Bagian	3 HK	Dokumen DIP	
8.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Surat Keputusan Atasan PPID				Nota Dinas, Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik	3 HK	Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik	
9.	Menandatangani Surat Keputusan Ketua KASN tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik	3 HK	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik	
10.	Mengkoordinasikan dengan Pokja dan Bagian				Daftar Informasi Publik di KASN		Daftar Informasi Publik di KASN	