



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

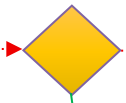
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

BIRO HUMAS DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor SOPAP	: SES-OT.02.02-41
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Mei 2025
Disahkan Oleh	: Sekretaris Kementerian Koordinator  E. A. Dwi Prasetya NIP. 196712171991031002
Nama SOPAP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan dan informasi publik; 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik; 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Perlengkapan Audio Visual; 2. Komputer/Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung internet; 3. Daftar Informasi Publik (DIP); 4. ATK.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Humas dan Ti dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID UTAMA/ PELAKSANA	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Mengoordinasikan pengumpulan Informasi Publik dan memberikan tugas ke PPID Pembantu untuk melakukan inventarisasi informasi					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	a. Melakukan inventarisasi informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta; b. Melakukan inventarisasi jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> ; c. Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik; d. Menyampaikan List Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama/Pelaksana					- Bahan Dokumentasi Informasi - Lembar Pengisian DIP	3 hari	Draf Daftar Informasi Publik	
3	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu sesuai sifatnya yaitu informasi: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta. Jika setuju, menyerahkan kepada Atasan PPID. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki					Draf Daftar Informasi Publik	2 hari	Draf Daftar Informasi Publik	
4	Memeriksa informasi dari PPID Utama/Pelaksana sesuai sifatnya yaitu informasi: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta. Jika setuju, menyerahkan kepada PPID Utama/Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Daftar Informasi Publik	2 hari	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
5	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik kemudian menyerahkan kepada PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	1 hari	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
6	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengunggah Daftar Informasi Publik.					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	2 hari	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
7	a. Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Kemenko Kumham Imipis; b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	3 hari	- Daftar Informasi Publik yang telah disetujui; - Dokumentasi	