

 <p>KEMENTERIAN INVESTASI/ BKPM</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM 2024</p>	NOMOR SOP	: 03/A.3/B.8/VIII/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 3 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Ahmad Faisal Suralaga NIP. 198609272009011002
	NAMA SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal; 4. Keputusan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 227 Tahun 2024 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal.	1. Memahami tentang Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik; 2. Memahami tentang Penyusunan Daftar Informasi Publik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian; 2. Soft Copy Dokumen Informasi Publik; 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoin,dan Cap Logo Kementerian Investasi/BKPM.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), apabila SOP ini tidak berjalan maka tidak adanya inventarisasi/kategorisasi informasi publik pada PPID Kementerian Investasi/BKPM.	Dokumen Daftar Informasi Publik	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik							
No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku		Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik pada PPID Pelaksana				Nota Dinas	Secara berkala, serta-merta, dan setiap saat	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP		
3	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka						
4	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta-Merta						
5	Menginventarisir bentuk informasi yaitu softcopy dan hardcopy						PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
6	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan bentuknya						
7	Merumuskan kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)						
8	Konsinyasikan rumusan DIP						
9	Meminta pertimbangan Tim Pertimbangan terhadap draft DIP						

No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
10	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					Secara berkala, serta-merta, dan setiap saat	SK PPID	
11	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Atasan PPID					Dokumen Daftar Informasi Publik		

Jakarta, 03 AUG 2024
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Ahmad Faisal Suralaga