



KEMENTERIAN INVESTASI/
BKPM

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM
2024

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. <i>Soft Copy</i> Dokumen Informasi Publik; 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): 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	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik pada PPID Pelaksana				Nota Dinas	Secara berkala, serta-merta, dan setiap saat	Draft DIP	Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP			
3	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka						Dokumen	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
4	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta-Merta							
5	Menginventarisir bentuk informasi yaitu <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>							
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	Selesai						Dokumen Daftar Informasi Publik	

Jakarta, **03 AUG 2024**
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi


 Ahmad Faisal Suralaga