

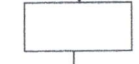
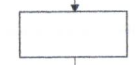


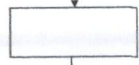



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Waskita Karya	No. Standar Operasional	006
	Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
	Tanggal Efektif dilakukan	3 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 
	Nama/ Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhira Daftar Informasi Publik Novianto Ari Nugroho NIP 952911651

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami : <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Pengangkatan PPID dan Tugas Pokok dan Fungsi PPID 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku		KETERANGAN	
		STAF PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	DIVISI/ UNIT	PPID	PERSYARATAN	Waktu		OUTPUT
1	Meminta daftar pemutakhiran informasi publik kepada setiap Divisi/Unit				periode/jadwal pemutakhiran info	1 hari kerja	Nota Dinas, form Daftar Informasi Publik	
2	Menyerahkan daftar informasi publik yang dikuasai di Divisi/Unitnya sesuai format yang diberikan oleh PPID				Nota Dinas, form Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik per unit/divisi	Daftar informasi publik disusun berdasarkan format yang diberikan oleh PPID. Format dapat dibuat sesuai kebutuhan internal yang sekurang-kurangnya memuat informasi yang telah ditentukan dalam PERKI Nomor 1/2021
3	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Divisi / Unit				Usulan Daftar Informasi Publik per unit/divisi	2 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik all unit/divisi	Dalam hal masih terdapat Divisi/unit yang belum menyerahkan daftar informasi publik maka dapat diingatkan kembali
4	Mengelompokan dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan undang-undang serta sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama.				Usulan Daftar Informasi Publik all unit/divisi	2 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik	
5	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Draf Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
6	PPID Divisi/PPID Unit mendokumentasikan informasi publik sesuai dengan prosedur pendokumentasian				surat keputusan daftar informai publik	1 hari kerja	website PPID	mengacu pada SOP pendokumentasian informasi publik dan/atau SOP pendokumentasian informasi dikecualikan