

 <p>PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)</p>	Nomor SOP	03/SOP/KIP/PPID-KAI/III/2023
	Tanggal Pembuatan	Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Manager Public Information Care / PPID Pusat  Muhibbuddin NIPP 43735
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik.
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)	2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi .
3.	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya.
4.	Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia Nomor PER.U/KL.104/VI/1/KA-2018 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik	4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan
		5. Mampu mengoperasikan komputer / internet.
		6. Mampu bekerja sama dalam tim.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1.	SOP Permintaan Informasi Publik	1. Komputer / laptop
		2. Internet
2.	SOP Penanganan Keberatan	3. Alat tulis kantor
		4. Printer/mesin fotokopi
3.	SOP Pengujian Konsekuensi	5. Telepon/mesin faksimile
		6. Papan Pengumuman
4.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	7. Nota Dinas/Lembar disposisi
		8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan laporan dan kualitas laporan		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas PPID	Unit Kerja / PPID Pelaksana Daerah	PPID Pusat	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan pengumpulan informasi publik kepada unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah						30 Menit	Surat elektronik (Rail Document System/RDS)
2	Mengumpulkan Informasi Publik dari unit kerja dan PPID Pelaksana Daerah					Informasi/data	20 hari	Rekapitulasi Informasi/data
3	Melakukan klasifikasi informasi publik (Informasi Berkala, Serta Merta, dan Wajib Tersedia)					Rekapitulasi Informasi/data	5 hari	Klasifikasi Informasi Publik
4	Membuat draft Daftar Informasi Publik					Klasifikasi Informasi Publik	2 hari	Draft Daftar Informasi Publik
5	Menyampaikan draft Daftar Informasi Publik untuk mendapatkan persetujuan Atasan PPID					Draft Daftar Informasi Publik	2 hari	Review / persetujuan
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik					Review / persetujuan	1 hari	Ketetapan DIP
7	Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setiap 6 (enam) bulan sekali dengan dimulai dari permintaan informasi publik kepada pemegang informasi/data					DIP existing	20 hari	Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

Muhibbuddin
Nipp. 43735