



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2022



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta

Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756

Laman: <http://bPIP.go.id>

Nomor SOP	SOP.PPID.04/BPIP/SU-04/02/2022
Terbit Tanggal	2 Februari 2022
Revisi / Tanggal	-/-
Efektif Tanggal	2 februari 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  Sunoto Setyo
Judul SOP	Pemutakhiran Data Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi yang telah disahkan2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Form Daftar Informasi yang dikuasai2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik3. Form Panduan Uji Konsekuensi4. Form Daftar Informasi Publik
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta Sistem Informasi yang dibutuhkan Unit Kerja pelayanan PPID</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dicatat secara manual dan elektronik</p>

SOP Pemutakhiran Data Informasi Publik

No	Aktivitas					MUTU BAKU			Keterangan
		Pejabat pendukung PPID setiap eselon 1	PPID Pelaksana	PEJABAT PENDUKUNG	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan PPID Pelaksana untuk melakukan pengisian Form Daftar Informasi yang di kuasai			○		- Formulir Daftar Informasi yang di kuasai - Panduan Pengisian	10 hari	Formulir daftar informasi yang telah diisi	
2.	a. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan Daftar Informasi yang di kuasai dan Kategori Informasi	□				Formulir daftar informasi yang telah diisi	1 Hari	Usulan Daftar Informasi yang Terbuka dan Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
	b. Melakukan Uji Konsekuensi terhadap Draft Daftar informasi yang dikecualikan					Draft Daftar informasi yang dikecualikan	2 Hari	Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
	c. Melakukan Konsultasi dengan PPID Pelaksana di PPID Pelaksana Kawasan maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi					Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	2 Hari	Daftar Informasi Publik hasil konsultasi	
3.	Memeriksa Daftar Informasi Publik hasil konsultasi dengan Bidang Pelayanan Publik			□		Daftar Informasi Publik hasil konsultasi	1 Hari	Hasil koreksi Daftar Informasi Publik	
4.	Memeriksa Daftar Informasi Publik: - Jika terdapat koreksi, dikembalikan kepada Sekretariat - Jika tidak terdapat koreksi, Daftar Informasi Publik diproses untuk dilakukan penetapan				◇	Hasil koreksi Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik hasil konsultasi (revisi)	
5.	PPID mensahkan Daftar Informasi Publik				○			Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik	