



**STANDAR PROSEDUR OPERASI**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-01</b>
Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>
Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>
Halaman <i>Page</i>	<b>1</b> dari <b>7</b> <i>of</i>

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**RIWAYAT REVISI DOKUMEN**

No. Revisi	Tanggal Terbit	Halaman	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
-	-	-	-	(PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	(Atasan PPID) Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan	(Pengarah) Kepala Badan Pelaksana

**DAFTAR DISTRIBUSI**

No	Jabatan	Nomor Salinan Dokumen
1	Pengarah	01
2	Atasan PPID	02
3	PPID Utama	03
4	PPID Pelaksana	04
5	Bagian Pengelolaan Informasi	05
6	Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	06
7	Bagian Pengelolaan Kearsipan	07
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14	Pengendali Dokumen	Master

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-01</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>2</b>	dari <i>of</i>
<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>				

## I. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan proses penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilakukan dengan baik dan konsisten sesuai ketentuan yang berlaku.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup para pihak yang terlibat, mekanisme pengumpulan dan pemutakhiran informasi publik dari unit kerja dan penetapan informasi publik dalam Daftar Informasi Publik.

## III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

### 1. Atasan PPID

- Berwenang untuk menetapkan Daftar Informasi Publik atas pengajuan dari PPID Utama.

### 2. PPID Utama

- Bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan BPKH yang dapat diakses oleh publik.
- Berwenang mengkoordinasikan setiap unit kerja di BPKH dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- Berwenang menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

### 3. PPID Pelaksana

- Bertanggung jawab mengumpulkan seluruh informasi publik serta pemutakhiran Daftar Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya.
- Bertanggung jawab memberikan pelayanan dan penyediaan informasi publik di unit kerja.

### 4. Bagian Pengelolaan Informasi

- Bertanggung jawab untuk melakukan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan BPKH dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala.
- Bertanggung jawab melakukan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik.

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-01</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>3</b>	dari <i>of</i>
<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>				

#### 5. Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- Bertanggung jawab untuk menyediakan dan memberikan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau mekanisme permohonan.

#### 6. Bagian Pengelolaan kearsipan

- Bertanggung jawab dalam penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

### IV. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

#### Keterkaitan dengan SOP Lain yaitu :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. SOP Pengujian Konsekuensi

### V. DEFINISI

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-01</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>4</b>	dari <i>of</i>
<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>				

4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

## VI. PROSEDUR MUTU

1. PPID Utama mengkoordinasikan para PPID Pelaksana di unit kerja lain, terkait pengumpulan informasi publik di unit kerja masing-masing.
2. PPID Pelaksana menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai, kemudian menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala atau Serta Merta. PPID Pelaksana juga menginventarisir jenis informasi meliputi *hard copy* dan *soft file*. PPID Pelaksana menyerahkan hasil inventarisir kepada Bagian Pengelolaan Informasi.
3. Bagian Pengelolaan Informasi menerima hasil inventarisir PPID Pelaksana dan melakukan pendataan serta pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan BPKH sesuai sifat dan jenisnya, kemudian melaporkannya kepada PPID Utama.
4. PPID Utama menerima data inventarisasi informasi publik, memeriksa dan memverifikasi hasil klasifikasi yang telah dilakukan oleh Bagian Pengelolaan Informasi.
5. PPID Utama mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP).
6. PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Pelaksana untuk mengkonsinyasikan rumusan Daftar Informasi Publik.
7. PPID Utama mengajukan penetapan Daftar Informasi Publik kepada atasan PPID dalam bentuk surat keputusan.
8. PPID Utama memberikan arahan kepada Bagian Pengelolaan Informasi untuk membuat laporan berkala terkait proses penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
9. PPID Utama mengkoordinasikan Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk pelaksanaan distribusi informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
10. PPID Utama mengkoordinasikan Bagian Pengelolaan Kearsipan untuk melakukan penyimpanan atau pendokumentasian Daftar Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-01</b>	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>	
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>	
		Halaman <i>Page</i>	<b>5</b>	dari <i>of</i>
<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>				

11.PPID Utama memastikan proses penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan terpenuhinya komitmen layanan yaitu:

- a. Waktu proses Nota Dinas untuk mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di tiap unit kerja adalah 1 hari kerja.
- b. Waktu pengumpulan daftar inventarisir Informasi Publik oleh PPID Pelaksana di tiap unit kerja adalah maksimum 3 hari kerja, terhitung setelah Nota Dinas PPID Utama diterima.

## VII. MANAJEMEN RISIKO

Prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Utama, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses tersebut juga tidak akan berjalan, begitu juga proses lain yang terkait.

Pada proses penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik ini terdapat potensi risiko berupa Risiko Operasional yaitu para pihak yang terlibat kurang kredibel, kurang kompeten, ataupun kurang koordinasi antar pihak yang terlibat dalam proses penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik, juga tidak tersedianya teknologi yang mendukung proses sehingga terjadi ketidakefektifan dalam pengelolaan layanan permohonan informasi publik. Oleh karena itu potensi resiko tersebut perlu untuk dikelola dengan:

1. Memastikan kualifikasi dan atau kompetensi dari para Pelaksana prosedur ini sehingga dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan baik.
2. Melakukan pengendalian pada proses internal yang terintegrasi dan saling mendukung antar unit kerja, sehingga tanggap dan patuh pada ketetapan tugas dan tanggung jawabnya sesuai SOTK PPID yang telah disahkan.
3. Memastikan penggunaan teknologi yang *compatible* dan *supportive* dalam pengelolaan layanan informasi publik oleh PPID guna menghasilkan layanan yang cepat, tepat dan profesional.

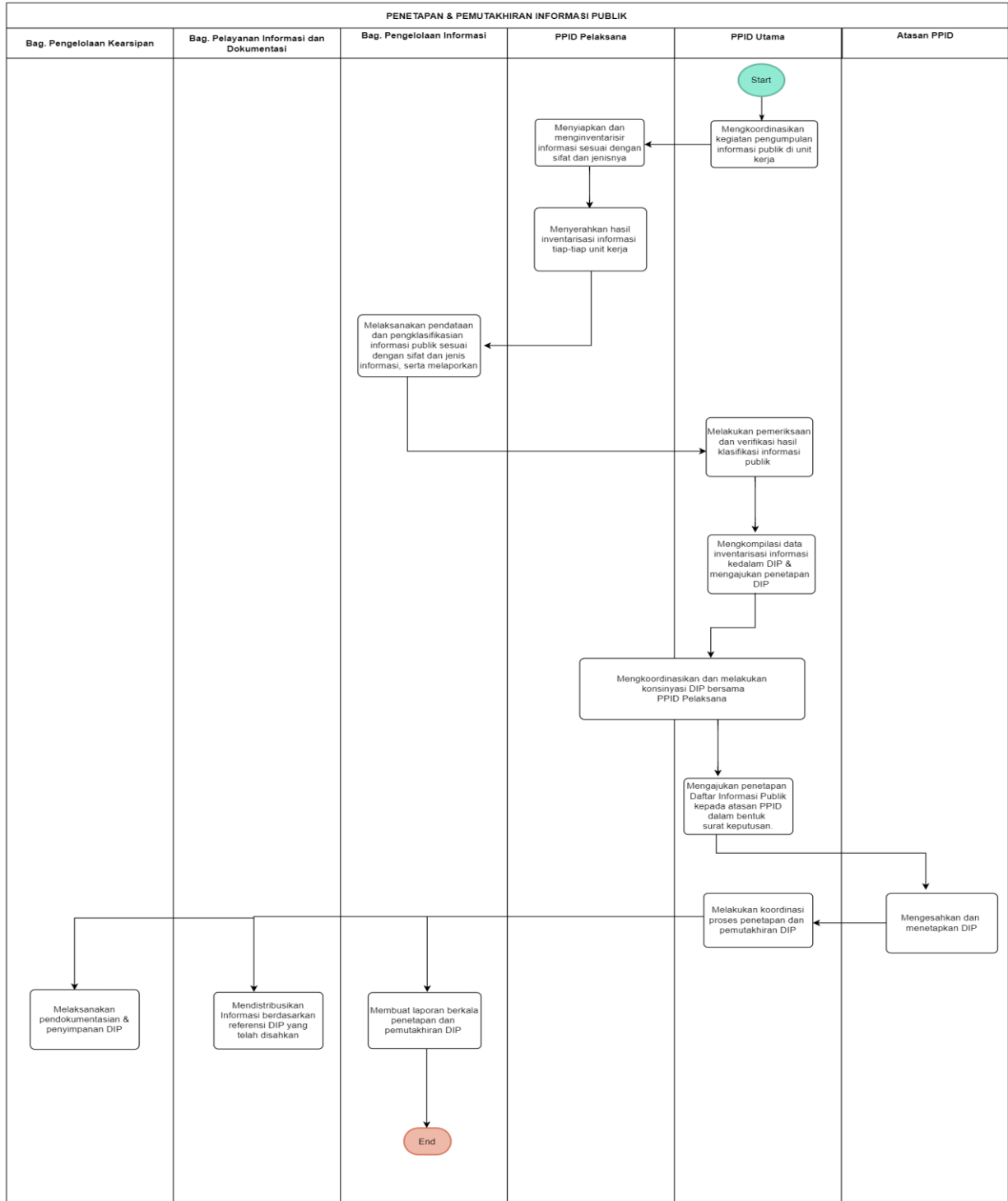


**STANDAR PROSEDUR OPERASI**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-01
Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021
Revisi <i>Revision</i>	00
Halaman <i>Page</i>	6 dari of 7

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**VIII. DIAGRAM ALIR**



 <b>BPKH</b> Badan Pengelola Keuangan Haji	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	<b>SOP-PPID-01</b>
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	<b>00 Agustus 2021</b>
		Revisi <i>Revision</i>	<b>00</b>
		Halaman <i>Page</i>	7      dari of              7
<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>			

**IX. LAMPIRAN**

- SOP-PPID-01 Form A : Formulir Daftar Informasi Publik

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan Oleh,
(PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	(Atasan PPID) Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan	(Pengarah) Kepala Badan Pelaksana