

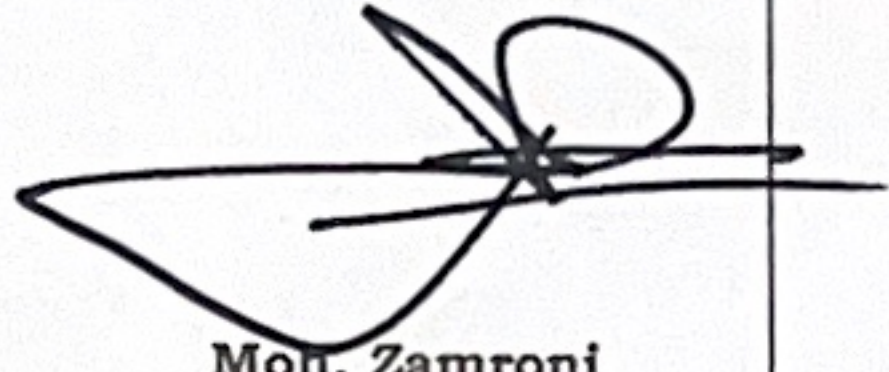


NUSANTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Sekretariat

Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat

Nomor SOP	SOP/SES/...../R-..../2025
Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro SDM dan Humas
	
	Nama NIP Mon. Zamroni 197407111995031001
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

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 48461);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2022 Tentang Otorita Ibu Kota Nusantara;
5. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Ibu Kota Nusantara;
6. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Publik;
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

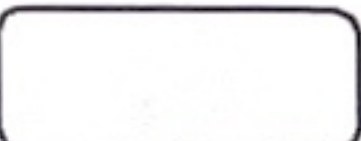
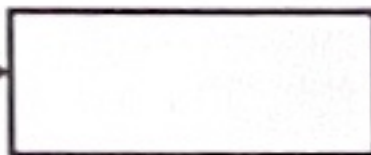
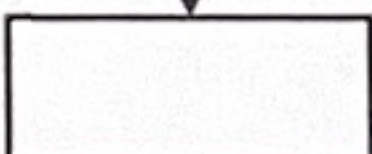
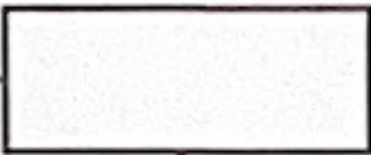
1. Dokumen:
Dokumen Daftar Informasi Publik
2. Perlengkapan:
Komputer/laptop, jaringan internet, printer, alat tulis kantor, dan kertas

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Unit Organisasi	Petugas Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun Dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat yang dihasilkan Unit Organisasi					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan.					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Daftar Informasi Publik yang bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat.					Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen informasi publik yang bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menerima laporan Daftar Informasi Publik yang sudah tersimpan dan termuat di website					Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	