		Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2025				
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan				
	NUSANTARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)						
	Sekretariat						
D:			Nama	Moh. Zamroni			
Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat			NIP	197407111995031000			
		Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik				
asar l	Hukum	Kualifikasi Pelaksai	na				
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang		Pendokumentasian, Kearsipan dan				
	Keterbukaan Informasi Publik:	Pengelola In	네트리트 프로그램 (1985년) 1985년 - 1985년 - 1985년 - 1985년				
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang	Memiliki La	tar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan d	lan pelayanan informasi			
	Pelayanan Publik;	2. publik.		<b>F J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J J</b>			
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang	3. Memahami	dan dapat menguasai teknologi informasi.				
	Pelayanan Perizinan Berusaha Terintergasi Secara						
	Elektronik:						
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017						
	tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan						
	Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan						
	Pemerintah Daerah;						
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010						
6.	tentang Standar Lavanan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota						
	Negara						
7.	Perubahannya: Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023						
	tentang Perubahan atas UU Nomor 3 Tahun 2022						
	tentang IKN						
		Peralatan/Perlengkapan					
1.	SOP ini berkaitan dengan Penetapan dan Pemutakhiran	1. Nota Dinas	, Daftar Informasi Publik				
	Daftar Informasi Publik	2. Komputer,	internet				
Pering		Pencatatan dan Per					
1.	SOP ini memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan SOP lainnya. Jika SOP ini tidak dijalankan secara optimal,	1. Dokumen k	Kegiatan				

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				
		Petugas Layanan Informasi Publik	PPID Pelaksana	PPID	Bidang Pendokumentasian & Arsip	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari		
2	Menerima Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari		
3	Rapat Koordinasi PPID Pelaksana diikuti oleh petugas layanan informasi publik					Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhirkan Daftar Informasi Publik PPID	
4	PPID membuat kebijakan atau keputusan					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan PPID atas Pemutakhiran PPID	
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan	•				Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	