



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN PEMUTAKHIRAN  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)**

 PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.	Nomor SOP	008301/HM.03/INS/50056844/2000/09.2023
	Tanggal pembuatan	23 Agustus 2023
	Tanggal pengesahan	30 Agustus 2023
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi  <b>(ARIF GUNAWAN SULISTIYONO)</b> GM of Corporate Communication
	Judul SOP	SOP PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/08/2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Memahami Prosedur Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi</li> <li>3. SOP Pengujian Konsekuensi</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</li> <li>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Prosedur ini dibuat agar Daftar Informasi Publik selalu terupdate sesuai dengan data informasi terbaru, sehingga masyarakat mendapatkan informasi publik yang terkini.	Pencatatan dan Dokumentasi dilakukan melalui <i>record</i> pemohon secara online maupun daftar registrasi (hardcopy/softcopy)

## Alur Mekanisme Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		PPID	Petugas Dokumentasi	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengelola pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Mempersiapkan informasi yang diterima dan dipahami				Draft DIP	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari setiap Bagian
	b. Mendata informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta							
	c. Mendata bentuk informasi yaitu <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Menggabungkan ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari setiap Bagia
5	Mengkonsinyasikan Daftar Informasi Publik (DIP)							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat Laporan dan menyerahkan kepada PPID							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	