



**BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BASARNAS**

SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	06 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	01 Juni 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	Juni 2021
DISUSUN OLEH	
DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI  Didi Hamzar, S.Sos., M.M. NIP. 196802101989031001
NAMA SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Formulir Permohonan Informasi Disposisi Surat
Perangkat keras (hardware): Meja, kursi, komputer, lemari arsip, ATK, telepon













PERINGATAN

Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Daftar pemutakhiran informasi publik

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik			
2.	Menyiapkan, menginventarisir informasi sesuai sifat, jenis informasi			
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya			
4.	Mengkompilasi kedalam daftar informasi publik			
5.	Menetapkan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID			
6.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama serta mengkoordinasikan dengan petugas PPID			
7.	Menerima laporan dan keputusan PPID			