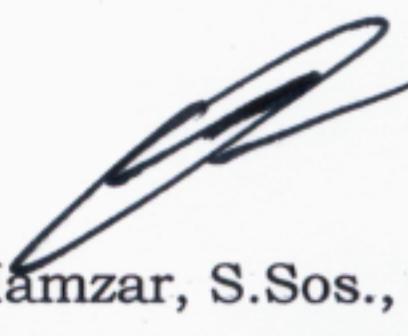




**BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
BASARNAS**

**SEKRETARIAT UTAMA**

<b>DASAR HUKUM</b>  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	<b>NOMOR SOP</b> 06 Tahun 2021  <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 01 Juni 2021  <b>TANGGAL REVISI</b> -  <b>TANGGAL EFEKTIF</b> Juni 2021  <b>DISUSUN OLEH</b>  <b>DISAHKAN OLEH</b>  <b>NAMA SOP</b>	<b>KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI</b>   Didi Hamzar, S.Sos., M.M. NIP. 196802101989031001  <b>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
	<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	Formulir Permohonan Informasi Disposisi Surat Perangkat keras (hardware): Meja, kursi, komputer, lemari arsip, ATK, telepon
	<b>PERINGATAN</b>  Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  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			