



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BENGKULU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. W.R. Supratman Kandang Limun Bengkulu 38371  
Telepon / Faksimile : (0736) 21170  
Laman : [www.ppid.unib.ac.id](http://www.ppid.unib.ac.id) e-mail : [ppid@unib.ac.id](mailto:ppid@unib.ac.id)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BENGKULU**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangkahulu, Bengkulu 38371

Telepon / Faksimile : (0736) 21170

Laman : www.ppid.unib.ac.id e-mail : ppid@unib.ac.id

Diketahui Oleh  
PPID Pelaksana,

Dr. Ir. Sigit Sudjtmiko, M.Sc.  
NIP 196001281986031003

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Publik ULT
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
3. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
4. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

**Peringatan**

Nomor SOP 2598 /UN30.6.9/OT/2019  
Tanggal Pembuatan 21 Januari 2019  
Revisi Ke 0  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 28 Januari 2019

Disahkan Oleh



Rektor,

Dr. Ridwan Nurazi, S.E., M.Sc.  
NIP 196009151989031004

Nama SOP

Pendokumentasian Informasi Publik

Dibuat Oleh  
Sekretaris PPID Pelaksana,

Ir. Akhmad Nezar  
NIP 196211271989031002

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
4. Memiliki kemampuan kerjasama tim
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik



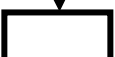

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. Printer

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Daftar Informasi Publik (DIP)

### SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim PPID	Staf PPID	Unit Kerja/ Penguasa Data/ Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik (DIP)	2 hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	
2	Membuat Daftar Informasi Publik (DIP) yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik (DIP)	14 hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	Mengolah dan menyusun data dan informasi sesuai Daftar Informasi Publik (DIP)				DIP, Data dan informasi	14 hari	<i>Hard</i> serta <i>soft file</i> data dan informasi	
4	Mempublikasikan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan ke situs web resmi PPID Universitas Bengkulu				Daftar Informasi Publik (DIP)	10 menit	Daftar Informasi Publik (DIP)	