



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
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 e-mail : ppid@unib.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU


PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. WR. 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,


Yeffiza, S.E., MPPM, Ph.D.
NIP 196807141992032001

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Publik di Unit Layanan Terpadu (ULT)
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Peringatan

1. Jika tidak ada koordinasi antara PPID Pelaksana dengan unit kerja sebagai penguasa data dan informasi maka proses akan mengalami kendala

Nomor SOP 9606 /UN30.6.9/OT/2021

Tanggal Pembuatan 5 Oktober 2021

Revisi Ke 1

Tanggal Revisi 7 Oktober 2021

Tanggal Efektif 8 Oktober 2021

Disahkan Oleh


Rektor
Dr. Retno Agustina Elaputri, S.E., M.Sc.
NIP 196208031986032002

Nama SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Dibuat Oleh
Sekretaris PPID Pelaksana,


Ir. Alhmad Nezar
NIP 196211271989031002

Kualifikasi Pelaksana

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


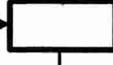
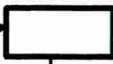
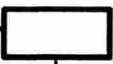
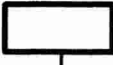
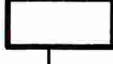
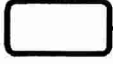
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Informasi Publik (DIP) yang berlaku 6 bulan terakhir
2. Peraturan tentang tugas dan fungsi unit kerja

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelayanan Informasi	Atasan PPID/ PPID Pelaksana	Staf PPID	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan kebutuhan/pemutakhiran informasi publik, baik akibat perkembangan institusi atau perubahan peraturan atau kebutuhan publik setiap 6 bulan sekali.					Daftar Informasi Publik (DIP) sebelumnya	5 menit	Daftar kebutuhan informasi publik
2	Mengarahkan untuk menghimpun informasi untuk kebutuhan/pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)					Daftar Informasi Publik (DIP) sebelumnya Lembar Disposisi	5 menit	Daftar kebutuhan informasi publik terbaru Lembar Disposisi
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk menghimpun dan mengusulkan informasi terbaru					Daftar Informasi Publik (DIP) sebelumnya Lembar Disposisi	30 menit	
4	Menghimpun informasi sesuai tugas dan fungsi unit kerja masing-masing					Daftar kebutuhan informasi terbaru	5 hari	
5	Menyerahkan hasil penghimpunan informasi untuk ditelaah dan diklasifikasikan sesuai aturan yang berlaku					Daftar Informasi Publik yang dimutakhirkan	10 menit	Daftar Informasi Publik yang Dimutakhirkan
6	Menetapkan dan menyetujui DIP yang telah dimutakhirkan. Atasan PPID membubuhkan tanda tangan bukti persetujuan.					Daftar Informasi Publik (DIP) baru	1 jam	Daftar Informasi Publik (DIP) baru dalam dokumen <i>online</i> dan <i>hardcopy</i>
7	Mempublikasikan DIP baru di situs web resmi PPID Pelaksana dan mengarsipkan						5 menit	