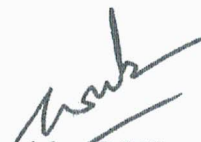




**Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

Universitas Lampung

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1
Bandar Lampung, 35145, Telp +62 721 701609 .
Fax +62 721 702767

Nomor SOP	06/ PPID/HM/2018		
Tanggal Pembuatan	3 Mei 2018		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	Mei 2018		
Disahkan oleh :	Atasan PPID,  <u>Prof. Dr. Ir. Hasriadi Mat Akin, M.P.</u> NIP. 195706291986031002		
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
Diketahui Oleh : Ketua PPID,  <u>Prof. Dr. Mahatma Kufepaksi, M.Sc.</u> NIP. 196004261987031001	Disetujui Oleh : Wakil Ketua PPID,  <u>Harsono Sucipto, S.H., M.H.</u> NIP. 195908231980031001	Diperiksa Oleh : Sekretaris PPID,  <u>Wulan Suciska, S.I.Kom., M.Si.</u> NIP. 198007282005012001	Dibuat Oleh : Anggota PPID,  <u>Fathoni, S.H., M.H.</u> NIP. 198208262014041001

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja di Unila, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit Kerja di Unila	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		Tidak 	Ya 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Unila, Website Unila, atau link pada Unit Kerja terkait.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Unit Kerja Terkait	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID Unila	