



**Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Lampung**

	Nomor POS AP	04/POS AP-PPID/2023
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2023
	Tanggal Revisi	5 Juni 2025
	Tanggal Efektif	9 Juni 2025
	Disahkan oleh	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama dan Sistem Informasi/Ketua PPID Prof. Dr. H. Anadiat, S.E., M.B.A. 960071991031001
	Nama Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP)	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.		1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS AP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.		1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Lampung.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Universitas Lampung, apabila POS AP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Universitas Lampung tidak berjalan.		Dokumen daftar informasi publik.

POS AP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Unila, baik 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.				Draf surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draf DIP.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draf DIP yang telah terklasifikasi.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
4.	Mengirimkan DIP Unit kerja ke PPID Utama untuk disatukan sebagai DIP Universitas Lampung.				Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	
5.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Dokumen DIP	1 hari	DIP yang telah disahkan oleh Atasan PPID.	
6.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Unila, website Unila, atau link pada unit kerja terkait.				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID Unila.	