



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

Nomor POS AP	06/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, Pengembangan dan Sistem Informasi/Ketua PPID Prof. Dr. Ayi Ahadiat, S.E, M.B.A. NIP. 196503071991031001
Nama Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP)	Pendokumentasian 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.	Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POS AP Pelayanan Informasi Publik. 2. POS AP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.	1. Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy atau hardcopy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Lampung.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur pendokumentasian informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Universitas Lampung, apabila POS AP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID Universitas Lampung tidak berjalan.	Dokumen daftar informasi publik.

POS AP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi publik yang ada di unit kerja terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Unila.				Daftar informasi publik di lingkungan Unila.	1 hari kerja	Informasi Publik	PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi yang akan didokumentasikan.				1. Informasi Publik dan dikecualikan 2. Informasi publik setiap saat 3. Informasi publik berkala 4. Informasi publik serta-merta	1 hari kerja	Informasi Publik	
3.	Melakukan koordinasi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				Daftar informasi publik di lingkungan Unila.	1 hari kerja	Informasi Publik	
4.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softcopy.				Komputer, scanner,printer, jaringan internet, telpon.	1 hari kerja	Informasi Publik	
5.	Melaporkan kepada PPID Utama daftar informasi yang telah diklasifikasikan dan didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.				Informasi publik di lingkungan Unila.	1 hari kerja	Informasi Publik	
6.	PPID Utama menyusun DIP dan DIK Universitas Lampung dan menyerahkan kepada atasan PPID untuk disahkan.				Informasi publik di lingkungan Unila.	1 hari kerja	Informasi Publik	
7.	DIP dan DIK yang telah disahkan, dipublikasikan dan disimpan sebagai arsip (hard/softcopy)				Informasi publik di lingkungan Unila, komputer, scanner,printer, jaringan internet, telpon.	1 hari kerja	Informasi Publik	