



UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	005/UN64/PPID/2020
TGL. PEMBUATAN	20 Agustus 2020
TGL REVISI	05 September 2024
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  (Dr. H. Amirudin, Drs., M.Pd.I)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM: 1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah nomor 51 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Surat Keputusan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Nomor 209/UN64/KPT/2024 tahun 2024 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Singaperbangsa Karawang	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN : 1 SOP Pelayanan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Unsika
PERINGATAN : Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Universitas Singaperbangsa Karawang tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Daftar Informasi Publik (DIP)

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Penetapan			Kendala Monev			
		Petugas PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Kendala	Waktu	Output	Hasil
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja		Mulai		Surat Undangan	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Surat	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai. b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta. c. Menginventarisir jenis informasi yaitu soft file dan hard file				Draf Informasi	Minimal 2 Hari Kerja	Draf daftar informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
3	Memeriksa dan memilah Informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Draf Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Draf daftar informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)				Draf Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Draf daftar informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
5	Mengkonsiliasikan rumusan DIP				Draf Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Draf daftar informasi	Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID				Draf Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Penyusunan Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID				Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	1 sampai dengan 10 Hari Kerja	Pengesahan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pengesahan Draf Surat Keputusan Daftar Informasi Publik
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID dan arahan mengunggah Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	-	Unggah DIP	Unggah DIP
9	Mengunggah Daftar Informasi Publik				Dokumentasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Publikasi DIP	Publikasi
10	Arsip				Dokumentasi	-	Dokumentasi	-
11	selesai		Selesai					