




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG








PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)



BIDANG INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	001/UN50/SOP-PPID/2021
TANGGAL PEMBUATAN	8 MARET 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KETUA PPID UTAMA UBB  Riwan Kusmiadi, S.TP., M.Si NIPPPK 19740201202121004
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi No. 50 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang informasi publik UBB</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li><li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim</li><li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer /Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Kamera</li><li>5. Recorder</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

**PROSEDUR: SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	PPID Pelaksana	Ketua PPID Utama UBB	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat kepada PPID Pelaksana (Unit Kerja) di Lingkungan UBB untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki berdasarkan Form DIP yang dikirim oleh PPID Utama					Surat Dinas	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Dinas	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki dan memberikan kepada Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama dan/atau dapat mengumpulkan dalam bentuk form DIP yang telah diisi					Surat Dinas	Pada hari dan Jam Kerja	Informasi publik atau Form DIP yang telah diisi	Waktu pengumpulan informasi disesuaikan dengan tabel jangka waktu yang disusun dan ditelaah disetujui
3	Melakukan verifikasi atas informasi yang dikumpulkan atau dari Form DIP yang telah diisi dengan mengklasifikasikan ke dalam jenis informasi (Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang wajib diumumkan secara serta merta, yang wajib tersedia setiap saat, atau dikecualikan)					Informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Daftar informasi publik	
4	Hasil klasifikasi yang telah disusun dalam bentuk Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID dalam bentuk Surat Keputusan					Daftar informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan	
5	Menerima SK Penetapan DIP dan menjadikannya dasar acuan dalam mendokumentasikan informasi					Surat Keputusan	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan	
6	Melakukan Koordinasi dengan Ketua PPID Utama UBB untuk memberikan persetujuan untuk mendokumentasikan informasi publik	 				Daftar informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Dokumentasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	PPID Pelaksana	Ketua PPID Utama UBB	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memberikan persetujuan untuk mendokumentasikan informasi publik					Daftar informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Dokumentasi	
8	Mendokumentasikan Informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan persetujuan					Dokumentasi	Pada hari dan Jam Kerja	Arsip	Untuk yang mendokumentasikan ke Website dapat dilakukan juga PPID Pelaksana dengan ketentuan yang diatur oleh PPID Utama

**PROSEDUR: SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

<b>NO</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
1	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID UBB	Mengirimkan surat kepada PPID Pelaksana (Unit Kerja) di Lingkungan UBB untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki berdasarkan Form DIP yang dikirim oleh PPID Utama	Surat Dinas	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Dinas	
2	PPID Pelaksana	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki dan memberikan kepada Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama dan/atau dapat mengumpulkan dalam bentuk form DIP yang telah diisi	Surat Dinas	Pada hari dan Jam Kerja	Informasi publik atau Form DIP yang telah diisi	Waktu pengumpulan informasi disesuaikan dengan tabel jangka waktu yang disusun dan ditelaah disetujui
3	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Melakukan verifikasi atas informasi yang dikumpulkan atau dari Form DIP yang telah diisi dengan mengklasifikasikan ke dalam jenis informasi (Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang wajib diumumkan secara serta merta, yang wajib tersedia setiap saat, atau dikecualikan)	Informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Daftar informasi publik	
4.	Atasan PPID	Hasil klasifikasi yang telah disusun dalam bentuk Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID dalam bentuk Surat Keputusan	Daftar informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan	

<b>NO</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
5.	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Menerima SK Penetapan DIP dan menjadikannya dasar acuan dalam mendokumentasikan informasi	Surat Keputusan	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan	
6.	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Melakukan Koordinasi dengan Ketua PPID Utama UBB untuk memberikan persetujuan untuk mendokumentasikan informasi publik	Daftar informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Dokumentasi	
7.	Ketua PPID Utama UBB	Memberikan persetujuan untuk mendokumentasikan informasi publik	Daftar informasi publik	Pada hari dan Jam Kerja	Dokumentasi	
8.	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Mendokumentasikan Informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan persetujuan	Dokumentasi	Pada hari dan Jam Kerja	Arsip	Untuk yang mendokumentasikan ke Website dapat dilakukan juga PPID Pelaksana dengan ketentuan yang diatur oleh PPID Utama