



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

BIDANG INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP 005/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

PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi No. 50 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik Di kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan tentang informasi publik UBB
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer /Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Kamera
5. Recorder

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**SOP PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki berdasarkan Form DIP kepada PPID Pelaksana dan/atau melakukan Update DIP ke PPID Pelaksana					Surat Dinas	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Dinas	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki atau dapat mengumpulkan dalam bentuk form DIP yang telah diisi dan/atau melakukan Update data DIP					Surat Dinas	Pada hari dan Jam Kerja	Informasi publik atau form yang telah diisi dan/atau hasil update data DIP	
3	Mengklasifikasikan informasi publik atas informasi yang dikuasai berdasarkan Form DIP yang telah dilengkapi oleh PPID Pelaksana atau melakukan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dengan Memastikan ketersediaan Dokumen Informasi Publik dan Memastikan Dokumen sesuai dengan jangka waktu penyimpanan Dokumen Informasi Publik.					Informasi publik atau form yang telah diisi dan/atau hasil update data	Pada hari dan Jam Kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Hasil klasifikasi yang telah disusun dalam bentuk Daftar Informasi Publik dan/atau hasil pemutakhiran DIP ditetapkan oleh Atasan PPID dalam bentuk Surat Keputusan				 	Daftar Informasi Publik	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan	

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	
5	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	Pada hari dan Jam Kerja	Daftar Informasi Publik	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID dan Sarana Informasi Lainnya					Daftar Informasi Publik	Pada hari dan Jam Kerja	Daftar Informasi Publik	

**PROSEDUR: SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Petugas Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Mengirimkan surat untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki berdasarkan Form DIP kepada PPID Utama dan/atau melakukan Update DIP ke PPID Pelaksana	Daftar Informasi Publik	Pada hari dan Jam Kerja	Daftar Informasi Publik & Draf Daftar Informasi Publik	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun
2	PPID Pelaksana	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki atau dapat mengumpulkan dalam bentuk form DIP yang telah diisi dan/atau melakukan Update data DIP				
3	Petugas Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Mengklasifikasikan informasi publik atas informasi yang dikuasai berdasarkan Form DIP yang telah dilengkapi oleh PPID Pelaksana atau melakukan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dengan Memastikan ketersediaan Dokumen Informasi Publik dan Memastikan Dokumen sesuai dengan jangka waktu penyimpanan Dokumen Informasi Publik.	Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
4	Atasan PPID	Hasil klasifikasi yang telah disusun dalam bentuk Daftar Informasi Publik dan/atau hasil pemutakhiran DIP ditetapkan oleh Atasan PPID dalam bentuk Surat Keputusan	Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
5	Ketua PPID Utama UBB	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
6	Petugas Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID UBB dan Sarana Informasi Lainnya	Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	