

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)

PPID selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut :

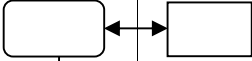

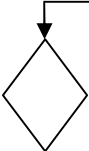


1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada lampiran berikut ini

PROSEDUR		Kode. Dok	
		Revisi	0
Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)		Tanggal	
		Halaman	2 dari 3

1. Tujuan
Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Padang.
2. Ruang Lingkup
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Universitas Negeri Padang dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
3. Acuan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. Definisi Istilah
5. Tanggung jawab dan Wewenang
 - 5.1 Petugas Humas dan PILT
 - 5.2 Kepala Subbagian Humas
 - 5.3 Kepala Bagian Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - 5.4 Kepala Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
6. Tata Cara
 7. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
 8. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
 9. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
 10. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
 11. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
 12. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.
7. Lampiran

PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT	
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/ PPID PEMBANTU		Arsip
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.					