



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR SOP	: 2459/UN6.4.1/OT/2019
TGL. PEMBUATAN	: Juni 2016
TGL. REVISI	: Mei 2019
TGL. EFEKTIF	: Juni 2019
DISAHKAN OLEH	: Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik  Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D.
NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S12 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan informasi publik3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik4 Menguasai komputer dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip antar unit di Unpad2 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip setiap unit di Unpad	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila respon dan substansi jawaban kurang berkenan bagi Pemohon, maka terdapat konsekuensi hukum.	Klasterisasi Layanan Informasi Terbaik

SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID/Petugas Informasi	Koordinator Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;			Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	1 minggu	Undangan	
2	Melakukan klasifikasi informasi berdasar daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan Pejabat dan Koordinator Pelaksana;			Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	2 hari	Klasifikasi Informasi	
3	Menerima konsultasi Petugas Informasi terhadap Daftar Usulan Informasi hasil Uji Konsekuensi dan menghasilkan Draft Daftar Informasi Publik;			Ruangan rapat, laptop, projector, screen, voice recorder,	3 jam	Draft Daftar Informasi Publik	
4	Melakukan perbaikan atas Draft Daftar Usulan Informasi Publik sebagai hasil Konsultasi sehingga menjadi dokumen Daftar Informasi Publik yang telah disetujui Koordinator PPID;			Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	2 hari	Daftar Informasi Publik yang Disetujui	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Koordinator PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui website dan akun sosial media PPID Unpad. Disampaikan berdasar kategori informasi, dengan terlebih dahulu didesain sedemikian rupa sehingga menarik secara visual;			Website, komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	5 hari	Daftar Informasi Publik yang Disetujui terpampang di website dan media sosial PPID Unpad	
6	Menyimpan daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.			Komputer, jaringan internet	15 menit	Arsip Daftar Informasi Publik	