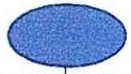
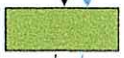
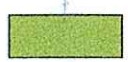
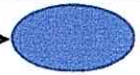
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **UNIVERSITAS UDAYANA**	**NOMOR SOP**	P-HM-011-Rev.00
	TGL. PEMBUATAN	15 September 2020
	TGL. REVISI	--
	TGL. EFEKTIF	18 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Informasi Ida Bagus Wyasa Putra NIP 196207311988031003
	NAMA SOP	**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Repubik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020, tentang Layanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID 3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi. 5. Memiliki kemampuan mengolah data, dan mengarsip data. 6. Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
Data Informasi Publik yang dimutakhirkan pada tahun sebelumnya.	1. Dokumen Informasi Publik 2. Referensi/Data/Informasi 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPID	PETUGAS PPID	ATASAN PPID	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Surat/Memo/Nota Dinas	1 hari		
2.	Mengumpulkan seluruh informasi yang relevan dan termutakhir dari berbagai Unit Kerja.				Informasi dari Unit Kerja	-	Dokumen	Petugas PPID dibantu oleh staf masing-masing Unit Kerja
3.	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta dan berdasarkan jenisnya				Draft DIP	3 hari	Dokumen	
4.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Unit Kerja sesuai dengan sifat dan jenisnya				Draft DIP	3 hari	Dokumen	
5.	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik				Draft DIP	1 hari	Dokumen	
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID/Atasan PPID				Draft DIP	-	SK DIP	
7.	Mengkoordinasikan dengan Petugas PPID				DIP	-	Dokumen DIP	