

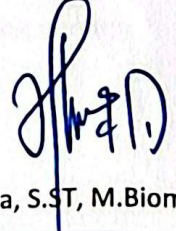

	Judul Prosedur	:	Penetapan dan pemutakhiran DIP
	Nomor	:	SOP-20-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriventi, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Penetapan dan pemutakhiran DIP
	Nomor	:	SOP-20-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Menetapkan standar dan mekanisme dalam penyusunan, penetapan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) agar informasi di lingkungan Universitas Fort De Kock dapat disediakan, diumumkan, dan diberikan secara tertib, akurat, dan mudah diakses.

2. Definisi

2.1 Daftar Informasi Publik (DIP): Dokumen yang memuat seluruh informasi publik yang dikuasai Badan Publik, termasuk klasifikasi informasi dan ketersediaannya.

2.2 Pemutakhiran Informasi: Proses perbaikan, penambahan, atau penghapusan data agar informasi selalu akurat dan relevan.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur tata cara penetapan dan pemutakhiran informasi publik yang dikelola oleh PPID, termasuk pengklasifikasian informasi berdasarkan jenis dan jangka waktu penyimpanan.

4. Referensi

4.1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4.2 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP

4.3 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

4.4 Statuta Universitas Fort De Kock

4.5 Kebijakan Internal tentang Keterbukaan Informasi Publik

5. Persyaratan

5.1 Unit kerja wajib menyampaikan data dan informasi terkini sesuai bidang masing-masing.


5.2 Informasi yang disampaikan harus:

5.3 Lengkap, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan.

5.4 Disertai dokumen pendukung (SK, laporan, notulensi, dokumentasi).

5.5 Setiap perubahan informasi wajib segera dilaporkan ke PPID.

5.6 Informasi dikecualikan harus memiliki dasar hukum atau kebijakan tertulis


	Judul Prosedur	:	Penetapan dan pemutakhiran DIP
	Nomor	:	SOP-20-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6. Rekaman Mutu

- 7.1 Inventarisasi Informasi Publik dari Unit Kerja.
- 7.2 Draft DIP.
- 7.3 Notulensi rapat klasifikasi informasi.
- 7.4 SK Penetapan DIP.
- 7.5 Dokumentasi pengumuman DIP (website/papan pengumuman).
- 7.6 Laporan pemutakhiran DIP.
- 7.7 Laporan monitoring & evaluasi DIP.

7. Rincian Prosedur

no	aktivitas	pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman mutu
1	Identifikasi dan pengumpulan seluruh jenis informasi di unit kerja	PPID Pelaksana	PPID Utama	Inventarisasi Informasi Publik
2	Penyusunan draf Daftar Informasi Publik (DIP)	PPID Pelaksana	PPID Utama	Draft DIP
3	Verifikasi dan klarifikasi informasi (termasuk klasifikasi dikecualikan/tidak)	PPID Pelaksana	PPID Utama	Notulensi Rapat Klasifikasi Informasi
4	Penetapan DIP oleh Atasan PPID	PPID Utama	Atasan PPID	SK Penetapan DIP
5	Pengumuman DIP melalui media resmi (website, papan pengumuman)	PPID Pelaksana	PPID Utama	Dokumentasi Pengumuman DIP
6	Pemutakhiran DIP minimal 1 kali dalam 6 bulan, atau jika ada perubahan data penting	PPID Pelaksana	PPID Utama	Laporan Pemutakhiran DIP

	Judul Prosedur	:	Penetapan dan pemutakhiran DIP
	Nomor	:	SOP-20-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

