



SOP Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Public

Dokumen Standar Operasional & Penjaminan Mutu Internal

METADATA			
Kode Dokumen	SOP/PPID/003/2026	Unit Kerja	PPID
Revisi Ke-	0	Penanggung Jawab	Ketua PPID
Tanggal Penyusunan	3 Agustus 2026	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2020 tentang Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2026 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja;	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3/S1 bidang Ilmu Komunikasi, Hukum, Administrasi Publik, atau bidang relevan lainnya.Memahami UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan Perki No. 1 Tahun 2021.Memahami pengklasifikasian informasi publik (Informasi Berkala, Serta-Merta, Setiap Saat, dan Dikecualikan).Memiliki keterampilan dalam pengumpulan data, kompilasi dokumen, serta analisis informasi public.Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan data/portal PPID serta melakukan pengarsipan digital secara sistematis.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Permintaan Informasi Publik (sebagai acuan ketersediaan informasi yang siap diakses publik).SOP Penetapan dan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik (digunakan untuk memilah informasi yang berpotensi dikecualikan sebelum dimasukkan ke DIP).SOP Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan.	<ol style="list-style-type: none">Perangkat Keras (Hardware): Komputer/laptop, mesin pemindai (<i>scanner</i>), mesin fotokopi, dan printer.Perangkat Lunak (Software): Portal/Sistem Aplikasi PPID Online, email resmi instansi, serta aplikasi pengolah kata dan data.Sarana & Media: Formulir Pendataan Informasi Publik, draf cetak DIP, dan media publikasi (website PPID).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Informasi publik yang tidak diperbarui secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali dapat mengakibatkan penurunan kualitas keterbukaan informasi publik instansi.Kesalahan dalam mengklasifikasikan dokumen tanpa melalui Uji Konsekuensi dapat menyebabkan bocornya informasi yang dikecualikan atau terhambatnya hak publik atas informasi yang terbuka.	<ol style="list-style-type: none">Lembar Pengumpulan Data Informasi Publik dari seluruh unit kerja/fakultas/Lembaga.Berkas Berita Acara Rapat Koordinasi Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).Dokumen Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) yang



telah ditandatangani Ketua PPID / Atasan PPID.

4. Arsip Digital dan Cetak DIP yang telah diunggah pada portal resmi PPID.

PROSEDUR KERJA (FLOWCHART & ALUR PELAKSANAAN) ✓

No	Aktivitas	Pemohon	Petugas PPID	PPID	Mutu Baku: Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Menerbitkan dan menyebarkan Surat Pengantar beserta Formulir Pendaftaran Informasi Publik kepada seluruh unit kerja/fakultas/lembaga di lingkungan instansi.		✓		Surat Pengantar Permintaan Data Informasi Publik beserta Formulir Pendaftaran Informasi yang siap dikirimkan.	1 Hari Kerja	Surat Pengantar dan Formulir Pendaftaran Informasi yang telah terdistribusi ke seluruh unit kerja.
2	Mengumpulkan, mendokumentasikan, dan memetakan data/dokumen informasi publik yang dikirimkan oleh setiap unit kerja.		✓		Formulir Pendaftaran Informasi Publik yang telah terisi beserta salinan fisik atau digital dokumen pendukung dari unit kerja.	Maks. 5 Hari Kerja	Draf awal kompilasi data dan dokumen Informasi Publik dari seluruh unit kerja.
3	Melakukan verifikasi, pengelompokan (Berkala, Serta-Merta, Setiap Saat), dan menyeleksi dokumen yang berpotensi dikecualikan.			✓	Draf kompilasi data informasi publik beserta Daftar Informasi Publik (DIP) periode sebelumnya sebagai pembanding.	Maks. 3 Hari Kerja	Matriks Draf Daftar Informasi Publik yang terkelompokkan sesuai klasifikasi.
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembahasan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik bersama Tim PPID dan unit kerja terkait.			✓	Matriks Draf DIP beserta lembar catatan evaluasi dan klarifikasi hasil uji konsekuensi jika ada.	Maks. 2 Hari Kerja	Berita Acara Kesepakatan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
5	Menyusun draf akhir Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) dan mengajukan pengesahan kepada			✓	Draf Keputusan Penetapan DIP beserta lampiran tabel	Maks. 2 Hari Kerja	Naskah Keputusan Penetapan Daftar Informasi



	Ketua/Atasan PPID.				Daftar Informasi Publik yang telah difinalisasi.		Publik yang telah siap ditandatangani.
6	Menandatangani Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) sebagai dokumen resmi keterbukaan informasi.			✓	Naskah Keputusan Penetapan DIP yang telah difinalisasi oleh tim teknis.	1 Hari Kerja	Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani dan disahkan secara resmi.
7	Mengunggah dan mempublikasikan Daftar Informasi Publik (DIP) terbaru pada portal website PPID serta mengarsipkan dokumen resmi.		✓	✓	Salinan Keputusan Penetapan DIP beserta dokumen DIP terbaru dalam bentuk file digital (PDF) dan berkas cetak.	Maks. 1 Hari Kerja	DIP terbaru terpublikasi pada website PPID dan berkas resmi tersimpan dalam arsip instansi.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Prof. Dr. I Nyoman Alit Putrawan, S.Ag., M.Fil.H.
NIP 19700828 199303 1 003