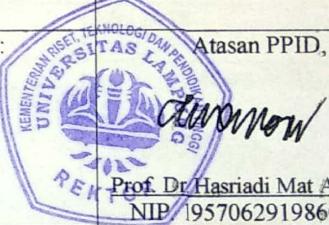
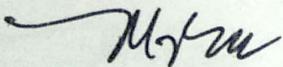
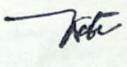
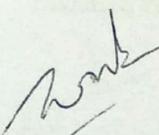
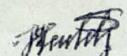




**Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

**Universitas Lampung**

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1  
Bandar Lampung, 35145, Telp +62 721 701609 .  
Fax +62 721 702767

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Nomor SOP  | 01/ PPID/HM/2018   |   |   |
| Tanggal Pembuatan  | April 2018   |   |   |
| Tanggal Revisi   | -  |   |   |
| Tanggal Efektif  | Mei 2018   |   |   |
| Disahkan Oleh :  | Atasan PPID,<br><br>Prof. Dr. Hasriadi Mat Akin, M.P.<br>NIP. 195706291986031002 |   |   |
| Nama SOP   | Penyusunan Daftar Informasi Publik   |   |   |
| Diketahui Oleh :<br>Ketua PPID,  | Disetujui Oleh :<br>Wakil Ketua PPID,  | Diperiksa Oleh :<br>Sekretaris PPID,  | Dibuat Oleh :<br>Anggota PPID,  |
| <br>Prof. Dr. Mahatma Kufepaksi, M.Sc.<br>NIP. 1600426 198703 1 001 | <br>Harsono Sucipto, S.H., M.H.<br>NIP. 195908231980031001                        | <br>Wulan Suciska, S.I.Kom., M.Si.<br>NIP. 198007282005012001 | <br>Hisna Caca Hayati, S.I.Kom.<br>NIP. 198805292014022001 |

## 7. Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |                   |            |         | Mutu Baku                             |               |  |
|----|--|-------------|-------------------|------------|---------|---------------------------------------|---------------|--|
|    |  | Atasan PPID | Ketua/Wakil Ketua | Sekretaris | Anggota | Persyaratan/Per lengkapkan            | Waktu         | Output   |
| 1  | Membuat daftar jenis-jenis informasi   |             |                   |            |         | Daftar Jenis Informasi                | 3 hari        | Daftar Informasi                               |
| 2  | Meminta daftar informasi ke masing-masing unit kerja melalui surat   |             |                   |            |         | Daftar Informasi                      | 14 hari kerja | Daftar Informasi                               |
| 3  | Mengumpulkan daftar informasi di setiap Unit Kerja   |             |                   |            |         | Daftar Kegiatan Unit Kerja            | 5 hari kerja  | Daftar Informasi                               |
| 4  | Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan  |             |                   |            |         | Data Informasi dan Dokumen unit kerja | 3 hari kerja  | Data dokumen hasil kegiatan                    |
| 5  | Mengklasifikasikan Informasi, berupa informasi yang bersifat publik.   |             |                   |            |         | Data Informasi yang bersifat publik   | 5 hari kerja  | Data Informasi informasi yang bersifat publik  |
| 6  | Melaporkan kepada pimpinan unit kerja  |             |                   |            |         | Data Informasi yang bersifat publik   | 1 hari kerja  | Data Informasi informasi yang bersifat publik  |
| 7  | Membuat pengesahan daftar informasi publik   |             |                   |            |         | Data Informasi informasi publik       | 1 hari kerja  | Daftar Informasi yang disahkan                 |
| 8  | Menyajikan Daftar Informasi Publik untuk Informasi Publik yang dapat diakses dalam <i>bentuk soft copy, hard copy, dan melalui laman resmi unit kerja.</i> |             |                   |            |         | Data Informasi yang bersifat publik   | 1 hari kerja  | Data Informasi -informasi yang bersifat publik |