




	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO	Nomor SOP	04/SOP/P7/2020
		Tanggal Pembuatan	3-Feb-2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	10-Feb-2020
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui Daftar Informasi Publik 2. Mengetahui peraturan perundangan
Keterkaitan: 1. Unit di UIN Walisongo 2. PPID 3. Humas UIN Walisongo	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Flash Disk
Peringatan: Apabila pendokumenan informasi mengalami kesalahan akan menimbulkan gejala.	Pencatatan dan Pendataan: Hasil pendokumenan informasi publik akan dipublikasikan di situs PPID sebagai arsip.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pendokumentasian di Unit Kerja	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau softcopy)			Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik di UIN Walisongo Semarang	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi			Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik di UIN Walisongo Semarang	Satu minggu sekali	Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan			Buku khusus komputer (harddisk, CD, flashdisk)	Satu minggu sekali	Dokumen informasi publik	Staf kearsipan /dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softfile
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi.			Dokumen informasi publik	1 hari	Daftar Informasi Publik secara resmi	PPID Melakukan Rapat Bersama Unit dan Atasan untuk menetapkan Daftar Informasi Publik yang Resmi, Jika ada tambahan dibuat Surat Keputusan atau Peraturan Baru untuk ditetapkan.
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik dan mengunggahnya ke situs PPID			Daftar Informasi Publik secara resmi	5 Menit	Daftar Informasi Publik secara resmi telah dipublikasikan di situs PPID	