

	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR		
	Penetapan dan Pemutakhiran DIP		
	Kode dokumen	Terbitan/Revisi:	Tanggal Revisi:
		Tanggal berlaku:	Halaman:

1. Tujuan : Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Universitas Sebelas Maret
2. Ruang Lingkup : Universitas Sebelas Maret
3. Penanggung Jawab : Divisi Hubungan Masyarakat
4. Landasan Hukum : Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Tata Cara :
 - a. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
 - b. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID Humas.
 - c. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID Humas maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.
 - d. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID Humas dipublikasikan kepada masyarakat melalui media *website*.
 - e. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
 - f. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Staf Humas		
Diperiksa oleh:	Deputi Humas		
Disetujui oleh :	Ketua PPID		