

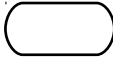
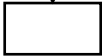
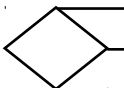
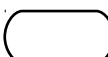
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	Nomor SOP	1.4.8
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	Wakil Rektor II
Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang		Ir. Syahril, M.Sc, Ph.D NIP. 196405061989031002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Dokumentasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun	1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi
--	---

2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
1. SOP Peliputan berita	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumentasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Penugasan dokumentasi kegiatan					Kegiatan yang akan diliput	15 menit	Dokumentasi Kegiatan	
2.	Mengkoordinasikan dokumentasi kegiatan					Dokumentasi Kegiatan	120 menit	Dokumentasi Kegiatan	
3.	Pengolahan hasil dokumentasi kegiatan					Dokumentasi Kegiatan	120 menit	Dokumentasi Kegiatan	
4.	Mengoreksi hasil dokumentasi kegiatan					Dokumentasi Kegiatan	30 menit	Dokumentasi Kegiatan	
5.	Persetujuan hasil dokumentasi kegiatan		Tidak			Dokumentasi Kegiatan	30 menit	Dokumentasi Kegiatan	
6.	Pemberian watermark pada hasil dokumentasi kegiatan	Ya				Dokumentasi Kegiatan	120 menit	Dokumentasi Kegiatan berlabel	
7.	Penyajian dokumentasi kegiatan melalui website/media cetak/media sosial					Dokumentasi Kegiatan berlabel	60 menit	Tersaji di website/media sosial/media cetak	

