



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.8
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Meliputi semua pendokumentasian informasi publik di bawah kewenangan Universitas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintah/Ilmu Komunikasi/Sistem Informasi dan Lainnya
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mengetahui pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu di kecualikan untuk diakses oleh setiap orang
4. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur
	6.	Memahami terkait dengan pelayanan informasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1.	Personal Komputer / Laptop
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2.	Jaringan Internet
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3.	Scanner
4.	4.	Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pendokumentasian Informasi ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayanan informasi tidak berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PPID Penyedia Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dan menyimpan daftar informasi publik yang terdiri dari kategori : informasi serta merata, informasi tersedia setiap saat, dan informasi berkala						3 bulan	sofffile/ Dokumen DIP dan DIK	
2	Mempublikasikan data dan informasi publik berdasarkan kategori kedalam website PPID dan Media Sosial						1 bulan	Informasi website	
3	Melakukan pembahasan DIP dan DIK untuk ditetapkan dalam surat keputusan berdasarkan review melalui unit kerja yang membidangi layanan hukum						1 bulan	sofffile/ Dokumen DIP dan DIK	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)						1 bulan	Surat Penetapan oleh PPID	
5	Mendokumentasikan Daftar DIP dan DIK						1 Minggu	Arsip	