
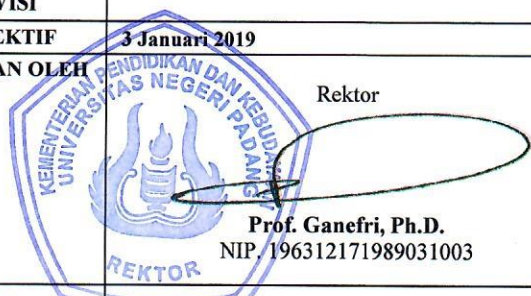


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.7			
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019			
	TGL. REVISI				
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019			
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003			
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP				
WAKTU			RUANG LINGKUP		
55 menit pelaksanaan			Seluruh Informasi Publik yang dibawah kewenangan Universitas		
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008		3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik	
4.			4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
5.			5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6.					
7.					
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik		1.	Personal Komputer / Laptop	
2.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi		2.	Jaringan Internet	
3.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		3.	Scanner	
			4.	Telepon	
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP tidak dilakukan menurut dengan benar maka informasi yang disajikan tidak dapat dipergunakan secara maksimal oleh stakeholder.			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Asip	Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Layanan Informasi	Penguasa Informasi/Dokumen (Unit Kerja)	PPID Pelaksana Pembantu		PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Daftar Informasi Publik	10 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						Klasifikasi Informasi Publik	5 menit	Berkas Klasifikasi Informasi Publik	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji keabsahannya dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						Hasil Uji Keabsahannya Informasi Publik	10 menit	Berkas Hasil Uji Keabsahannya Informasi Publik	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						Daftar Informasi Publik yang di setujui	10 menit	Berkas Daftar Informasi Publik yang di setujui	
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						Komputer, Scanner dan Jaringan Internet kecepatan tinggi	10 menit	Berkas Daftar Informasi Publik yang di setujui	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						Daftar Informasi Publik terbaru	10 menit	Arsip Daftar Informasi Publik terbaru	