



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

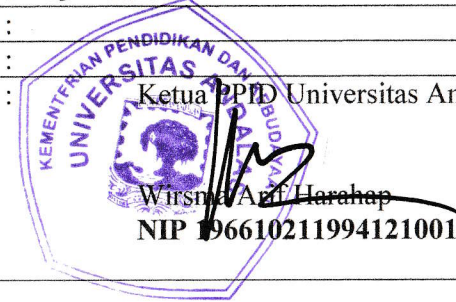
NOMOR SOP : B/03 /UN16.WR2/HM.02/2020

TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2020

TGL. REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Ketua PPID Universitas Andalas



NAMA SOP : SOP Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor 886/ UN16.R/XIV/KPT/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik ;
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik;
3. SMA/D3/S1

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :




1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian
2. Softcopy Dokumen Informasi Publik
3. Perangkat Keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoint dan *Storage* Internal

PERINGATAN :

Prosedur Pendokumentasian Infomasi Publik adalah salah satu tugas dari Universitas Andalas, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Universitas Andalas tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Softcopy dan Dokumen Daftar Informasi Publik

	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan <i>hard copy</i> Informasi Publik pada masing-masing bagian di lingkungan PPID Universitas Andalas				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3.	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> Informasi Publik dalam <i>storage</i> internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	