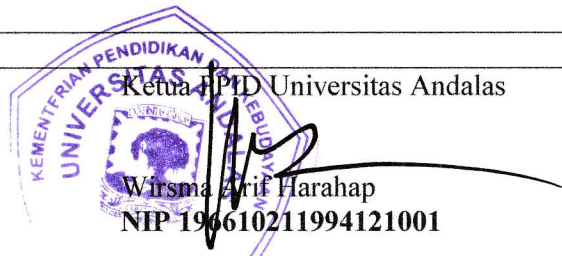




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

<b>NOMOR SOP</b>	: 8/06 /UN16.WR2/HM.02/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2 Januari 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Ketua PPID Universitas Andalas Wirma Arif Harahap NIP 196610211994121001
<b>NAMA SOP</b>	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**





<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor 886/ UN16.R/XIV/KPT/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik;</li><li>3. SMA/D3/S1</li></ol>
--	--

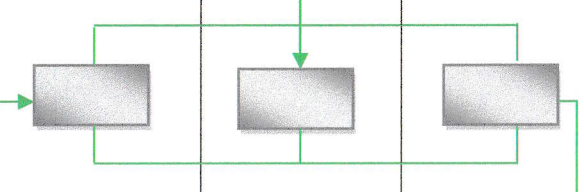
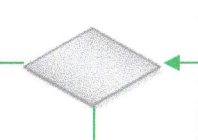
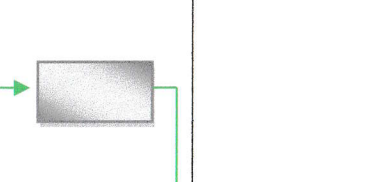
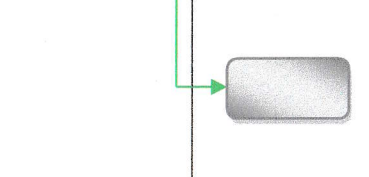
**KETERKAITAN :**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik;</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian</li><li>2. Softcopy Dokumen Informasi Publik</li><li>3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Stempel</li></ol>
--	--

**PERINGATAN :**

Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Universitas Andalas, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Universitas Andalas tidak berjalan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Dokumen Daftar Informasi Publik
--	--

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2.	a. Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Staf dari masing-masing Bagian
	b. Menginventarisir Informasi sesuai dengan sifatnya yaitu Tersedia setiap saat, Berskala dan Serta Merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softline dan hardcopy							
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4.	Mengkomplikasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		 					PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian

5.	Mengkonsinyasikan rumusan DIP						
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik ke dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)					SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama						
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID					Dokumen DIP	