

DOKUMEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMEN
PPID (UPI-YPTK)



NAMA DOKUMEN
SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang
Jalan Raya LubukBegalung, Padang – Sumatera Barat

Agustus 2022



Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang Jl. Raya Lubuk Begalung Padang - Sumatera Barat			
	DISAHKAN OLEH :		
	 REKTOR Prof. Dr. Sarjoh Defit, S.Kom, M.Sc NIDN.1007081002		
	NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
No. Dokumen 11/SOP-PPID/UPI- YPTK/2021	TANGGAL PEMBUATAN 18 SEPTEMBER 2018	TANGGAL REVISI 18 JUNI 2021	TANGGAL IMPLEMENTASI 20 JUNI 2021

1. DASAR

- 1.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 1.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 1.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- 1.4. Permen Pendayagunaan Aparatu Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2. Persyaratan Pelaksana

- 2.1. Sarjana/Diploma : Administrasi Pemerintah/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi.
- 2.2. Mengetahui pengolahan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- 2.3. Mengetahui pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi public tertentu di kecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- 2.4. Mampu Memahami pedoman Pengolahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
- 2.5. Mampu memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
- 2.6. Memahami terkait dengan pelayanan informasi

3. Keterkaitan

- 3.1. SOP Pengolahan Permohonan Informasi Publik
- 3.2. SOP penanganan Sengketa Informasi Publik
- 3.3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik
- 3.4. SOP Pengolahan Keberatan atas Informasi
- 3.5. SOP Pendokumentasian Informasi Public yang Dikecualikan .



4. PENGGUNA

- 4.1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- 4.2. Petugas Pelayanan Informasi (Biro Protokoler dan Kehumasan)
- 4.3. Petugas Pelayanan Pembantu PPID (Fakultas/Biro)
- 4.4. Petugas informasi (Prodi/UPT).

5. RUANG LINGKUP

Meliputi semua pendokumentasian informasi publik dibawah kewenangan Universitas

6. PERINGATAN

Apabila SOP Pendokumentasian Informasi ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayanan informasi tidak berjalan dengan baik.

7. PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN

Disimpan sebagai data elektronik



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID Penyedia informasi	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun dan menyimpan daftar informasi publik yang terdiri dari kategori : Informasi tersedia setiap saat, serta merta dan informasi berkala					Komputer internet dan ATK	3 Bulan	SoftFile/ Dokumen DIP dan DIK
2	Mempublikasikan data dan informasi publik yang terdiri dari kategori kedalaman website PPID dan media sosial					Komputer, Internet dan Daftar DIP dan DIK	1 Bulan	Website
3	Melakukan pembaharuan DIP dan DIK untuk ditetapkan dalam surat keputusan berdasarkan reiew melalui unit kerja yang membidangi layanan informasi					Komputer internet dan ATK	1 Bulan	SoftFile/ Dokumen DIP dan DIK
4	Menetapkan Datar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)					Komputer internet dan ATK	1 Bulan	SoftFile/ Dokumen DIP dan DIK
5	Mendokumentasikan daftar DIP dan DIK					Komputer internet dan ATK	1 Minggu	SoftFile/ Dokumen DIP dan

