

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

Universitas Andalas

Nomor SOP : **9** /UN16/HM.02/2024

Tanggal : **31** Januari 2024

Disahkan

PPID Utama

Dr. Aidinil Zetra, S.IP., MA
NIP. 197002101999031001

- Tujuan : Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Andalas
- Ruang Lingkup : Univeristas Andalas
- Penanggung Jawab : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Acuan : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tata Cara :
1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Andalas.
 2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.
 3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.
 4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.
 5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*.
 6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.
 7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.

8. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.

Dokumen Terkait : Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Atasan PPID	Baku Mutu			Keterangan
		Petugas PPID	Koordinator PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Lingkungan Universitas Andalas				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Atasan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Website dan Aplikasi	Tentatif		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Website dan Aplikasi	Tentatif		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
6	Melapor kepada Koordinator PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Tentatif	Informasi publik	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID /Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				Website dan Aplikasi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	