| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**<br>**UNIVERSITAS TIDAR**<br><br>**PPID UNIVERSITAS TIDAR** | **NOMOR SOP** | 1201 / UN57 / HM / 2020 |
| | **TGL. PEMBUATAN** | 28 AGUSTUS 2020 |
| | **TGL. REVISI** | 28 AGUSTUS 2020 |
| | **TGL. EFEKTIF** | 31 AGUSTUS 2020 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **PPID PELAKSANA**<br><br>**Dr. Ir. Noor Farid, M.Si.**<br>NIP. 196505171990031001 |
| | **NAMA SOP** | **PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK** |

| | | |
|---|---|---|
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. | Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) | 1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik<br>2. Menguasai TIK<br>3. Memahami tata kearsipan |
| 2. | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 475) | |
| 3. | Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor Tahun 2020 Tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Universitas Tidar. | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| | | Peraturan Perundang-undangan<br>Surat/ formulir isian<br>Perangkat Komputer dan TIK<br>Alat Tulis Kantor dan telepon |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

## PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No | KEGIATAN | DOKUMEN TERKAIT | | | MUTU BAKU | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID PELAKSANA PEMBANTU | PPID PELAKSANA | SUBPELAKSANA PPID Pendokumentasi Dan Pengelola Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya. | | | | Form daftar informasi publik | 30 menit | Daftar informasi publik |
| 2. | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar. | TIDAK | | | Daftar informasi publik | 30 menit | Daftar informasi publik |
| 3. | Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan. | | | | Daftar informasi publik | 60 menit | Daftar informasi publik yang telah disahkan. |