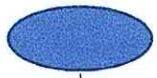
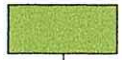
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR SOP	P-HM-013-Rev.00
TGL. PEMBUATAN	15 September 2020
TGL. REVISI	--
TGL. EFEKTIF	18 September 2020
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Informasi Ida Bagus Wyasa Putra NIP 196207311988031003
NAMA SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Repubik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020, tentang Layanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID 3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi. 5. Memiliki kemampuan mengolah data, dan mengarsip data. 6. Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Informasi Publik 2. SOP Layanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik 2. Disposisi PPID 3. Komputer dan akses internet 4. Jaringan Telepon dan Wifi 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses pendokumentasian informasi publik tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Dicatat dalam buku rekap informasi dan diarsipkan Humas

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PPID	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID	SYARAT/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing Unit Kerja				Dokumen Informasi Publik	-	DIP	
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Berkas Dokumen Informasi Publik	1 hari	Soft File	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft File	-	Dokumen	