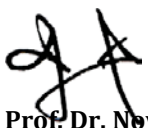




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 044
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 13 Juli 2018
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 25 Juli 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Rektor   Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan sanksi Administratif kepada Pejabat Pemerintah;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pendokumentasian</li> <li>2. Memiliki kemampuan tentang informasi dan publikasi</li> <li>3. Mengetahui tentang aturan tentang informasi publik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>3. Lembaran Kerja dan Data</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Pelayanan Informasi Publik, maka Pendokumentasian Informasi Publik tidak akan dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disimpan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy</li> <li>✓ Disimpan sebagai data elektornik dan arsip manual</li> </ul>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Petugas PPID	Adminis trasi	Ketua PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi di Kementerian Ristek dan Dikti bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.		○		Instrumen pengisian daftar informasi publik	2-3 hari Kerja	DIP yang telah dikumpulkan Unit-unit dan bagian-bagian
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu.	□	○		Instrumen pengisian daftar informasi publik	2-3 hari Kerja	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala,	□			Daftar Informasi dalam bentuk Softcopy/ hardcopy yang memuat dokumentasi informasi	1 hari Kerja	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.	□		□	Mengadakan rapat bersama dengan Ketua PPID menetapkan DIP	1 hari Kerja	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi ISI Padangpanjang melalui sarana informasi lainnya			○	<i>Website</i> dan sarana informasi Lainnya di ISI Padangpanjang	15 Menit - 1 Jam	Adanya konten DIP di <i>website</i> ISI Padangpanjang