






**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR SOP	: 2460/UN6.4.1/OT/2019
TGL. PEMBUATAN	: Juni 2016
TGL. REVISI	: Mei 2019
TGL. EFEKTIF	: Juni 2019
DISAHKAN OLEH	: Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik  Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D.
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S12 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan informasi publik3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik4 Menguasai komputer dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip antar unit di Unpad2 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip setiap unit di Unpad	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 ATK4 Hard disc eksternal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila respon dan substansi jawaban kurang berkenan bagi Pemohon, maka terdapat konsekuensi hukum.	Klasterisasi Layanan Informasi Terbaik

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretariat	PPID/Petugas Informasi		Waktu	Output	
1	Memilah informasi yang telah dipublikasikan atau diberikan kepada Pemohon berdasarkan <i>hard file</i> atau <i>soft file</i> ;			<i>Soft file</i> Informasi Publik	5 menit	Jenis <i>file</i> informasi publik	
2	Menscan informasi publik yang masih berupa <i>hard file</i> ;			Komputer, hard disc eksternal	3 menit/lembar	<i>Soft file</i> informasi publik	
3	Menyimpan <i>hard file</i> informasi publik ke dalam folder fisik dan <i>soft file</i> ke dalam folder di dalam komputer berdasar kategori informasi.			Komputer, log book, bolpen, folder fisik dan digital.	15 menit	Informasi publik yang hard copy maupun soft copy terarsipkan sesuai aturan Kearsipan	