




**UNIVERITAS TADULAKO**

**Standar Operasional Procedure  
PPID Universitas Tadulako**

NOMOR SOP	4502/UN28/KP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	24 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2020
DISAHKAN OLEH	 Rektor <b>Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MP</b> NIP. 196206291987011001
JUDUL SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
TUJUAN	Untuk mempermudah pengelola permohonan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako
RUANG LINGKUP	Universitas Tadulako
PENANGGUNG JAWAB	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai Atasan PPID

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP</li> <li>PermenPAN No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako</li> <li>Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 10782/M/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019 - 2023</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Tadulako</li> <li>Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publikasi</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4560/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Infoprmasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Tadulako0</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 2730/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan TIM TASK FORCE Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA /D3/S1</li> <li>Mengetahui cara mendokumenasikan Dokumen</li> <li>Memilki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan Bahasa yang baik</li> </ol>
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scaner</li> <li>kamera</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Petugas Informasi PPID</li> </ol>

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik

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