



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Kode SOP	SOP/PPID-UNTAD/01	Disahkan oleh PPID Untad
Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2025	Tanda Tangan Dr. Sc. Agr. Ir. Aiyen Tjoa, M.Sc.
Revisi Terakhir		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU KIP3. PERKI No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik4. PERKI Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi disimpan rapi dan aman (fisik maupun digital).2. Setiap data diberi catatan (judul, sumber, tanggal, klasifikasi).3. Format dan struktur datanya mengikuti standar umum agar bisa dibuka, dibaca, dan dipertukarkan antar sistem elektronik
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pendokumentasian informasi dilakukan dalam jam kerja dengan jangka waktu maksimal sesuai ketentuan layanan PPID maksimal sesuai jam kerja
4.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Layanan Ber AC2. Meja, Kursi, lemari arsip.3. Komputer Dengan Akses Internet4. Printer5. Hardisk/Drive penyimpanan digital
5.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan standar pelayanan informasi publik.2. Memahami tugas pokok, fungsi, dan alur kerja PPID.3. Mengetahui ketentuan UU KIP, PERKI, dan SOP internal Untad.4. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem pengarsipan informasi (hard copy maupun digital).5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dalam pelayanan publik.
6	Biaya	Biaya Penggandaan Dokumen dalam bentuk fisik bila diperlukan

7. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Atasan PPID	PPID	Unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPID menghimpun informasi dari pimpinan/unit/fakultas						Dokumen Informasi
2	PPID mengklasifikasikan informasi: wajib diumumkan berkala, serta-merta, atau tersedia setiap saat.				Surat Masuk/SK/Edaran, dsb.	30 Menit	Daftar informasi awal
3	PPID menyusun DIP dengan format standar: nomor, nama informasi, ringkasan, penanggung jawab, bentuk, media penyimpanan, status akses.				Draft Informasi publik	60 menit	Dokumen pengumuman siap diverifikasi
4	DIP diverifikasi oleh PPID guna memastikan keakuratan dan kesesuaian peraturan				Paraf/TTD persetujuan	60 Menit	Dokumen final terverifikasi
5	DIP yang telah diverifikasi kemudian disahkan oleh atasan PPID				Ttd pengesahan	30 Menit	DIP yang telah disahkan
6	DIP disimpan dalam bentuk digital dan non digital dengan memenuhi kaidah Interoperabilitas Data (Konsisten dalam bentuk, struktur, komposisi penyajian, artikulasi keterbacaan dan disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik				Folder arsip & database	30 Menit	DIP yang tersimpan aman dan mudah ditemukan
7	PPID mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja				Dokumen DIP	1-2 hari kerja	DIP yang terintegrasi dan mudah ditemukan