

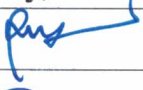
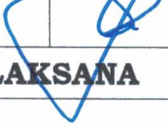


Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan Republik Indonesia

Institut Teknologi Sumatera

Jl.Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan –
35365, Lampung.
Telp: (0721) 8030188, e-mail:
[pusat@itera.ac.id/](mailto:pusat@itera.ac.id)

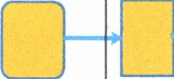
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Unit Kerja	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Tgl. Pembuatan	17 Juli 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	11 Agustus 2020
Nomor SOP	B/2817/IT9.A/HM.02/2020

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Rudiyansyah, S.Pd.	Anggota Tim PPID		20/07/2020
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos, M.M.	Wakil PPID Pelaksana		22/07/2020
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno, M.S.	PPID Pelaksana		04/08/2020
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		11/08/2020
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera ; 5. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi public di Lingkungan Kementerian pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 tentang		1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik; 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima; 5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public; 6. Memiliki kemampuan Menyusun surat; 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen;		

Organisasi dan Tat Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 11. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022; 12. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera Nomor B/2140/IT9.A/TI.02.03/2020 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Teknologi Sumatera.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi;	1. Formulir isian 2. Komputer; 3. Pesawat Telpon; 4. Jaringan Internet 5. Daftar Informasi Publik 6. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Institut Teknologi Sumatera terhadap masyarakat menja negative; 4. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dalam pelaksanaan proses selanjutnya tidak berjalan.	1. Dicatat pada buku rekap informasi; 2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan/ atau hardcopy; 3. Dokumen diarsip oleh sub pelaksana PPID;

**SOP Pendokumentasian Informasi Publik
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

NO.	KEGIATAN	Petugas Pelaksana		Waktu	Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana		
1	Mengidentifikasi informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Institut Teknologi Sumatera (ITERA)			Setiap Awal Bulan	
2	Mengklasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan. Apakah yang wajib diumumkan secara berkala, wajib disediakan, atau dikecualikan.			1 Hari	
3	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk pelaksanaan pendokumentasian informasi publik.			1 Jam	
4	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan pendokumentasian informasi publik.			1 Jam	
5	Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan yang telah diklasifikasi			7 Hari kerja	
6	Mengolah dan menyusun data yang telah didokumentasikan			1 Hari kerja	
7	Koordinasi hasil dokumentasi informasi publik kepada PPID Pelaksana			1 Jam	
8	Hasil final dokumentasi informasi publik akan diumumkan di website (bagi yang wajib diumumkan) dan disimpan sebagai arsip bagi informasi yang wajib disediakan.			1 Jam	

