


| | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|-----------------|
|  | STANDART OPERASIONAL PROSEDUR | | |
| | Pendokumentasian Informasi Publik | | |
| | Kode dokumen | Terbitan/Revisi: | Tanggal Revisi: |
| | | Tanggal berlaku: | Halaman: |

- 1. Tujuan** : Untuk mempermudah pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
- 2. Ruang Lingkup** : Universitas Sebelas Maret
- 3. Penanggung Jawab** : Divisi Hubungan Masyarakat
- 4. Landasan Hukum** : Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5. Tata Cara** :
 - a. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
 - b. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk kepentingan informasi publik.
 - c. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi di seluruh satuan kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
 - d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam mendokumentasikan informasi publik.
 - e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*.
 - f. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.
 - g. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui *website* PPID yang dimiliki oleh Universitas Sebelas Maret.
 - h. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip PPID.

| Proses | Nama/Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|------------------|--------------|--------------|---------|
| Disusun oleh : | Staf Humas | | |
| Diperiksa oleh: | Deputi Humas | | |
| Disetujui oleh : | Ketua PPID | | |