













SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ANGGOTA PPID	KETUA PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi dan klasifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Lingkungan Unila				Informasi Publik di lingkungan Unila	120 menit	Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan ketua PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Informasi Publik di lingkungan Unila	30 menit	Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Telepon	30 menit		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Telepon	5 hari		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Telepon	60 menit	Informasi Publik	
6	Melapor kepada Ketua PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik di lingkungan Unila	15 menit	Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik di lingkungan Unila	15 menit	Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Ketua PPID / Anggota PPID untuk dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip (softfile/hardcopy)				Informasi Publik di lingkungan Unila, Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Telepon	15 menit	Informasi Publik	