



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NO SOP	:	/UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	:	06/06/2020
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	DEKAN

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS



Prof. Dr. Eng Gunawarman, MT.
NIP. 196612191992031004

NAMA SOP	:	
BAGIAN	:	Pelayanan Informasi Publik
SUB BAGIAN	:	

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Menguasai Program Aplikasi SIA

- DASAR HUKUM**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas
 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Naskah di Ungkungan Universitas Andalas

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan yang mengakibatkan tidak tercapainya evaluasi belajar mengajar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi
2. Pengarsipan
3. Data di SIA

SOP Pelayanan Informasi Publik

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU			WAKTU	OUTPUT	KET	
		Dekan	Staff Pengelola Informasi publik	Pemangku kepentingan				
1	Stakeholder memasukkan surat permintaan informasi kepada Dekan				Komputer, jaringan internet, printer	10 menit	Surat Permintaan informasi	
2	Dekan meneruskan permintaan kepada staf pengelola/layanan informasi publik				Komputer, jaringan internet	5 menit	Surat Permintaan informasi	
3	Staf pengelola melakukan verifikasi atas permintaan - Jika sesuai dengan kebijakan maka staf menyilapkan informasi yang diminta. - Pemangku kepentingan menerima informasi yang diminta - Jika tidak sesuai, maka staf merekomendasikan penolakan kepada Dekan				Komputer, jaringan internet, printer	20 menit	Surat permintaan informasi yang sudah di paraf	
4	Dekan menyampaikan penolakan atas permintaan tersebut				Komputer, jaringan internet, printer	10 menit	Surat penolakan permintaan informasi	