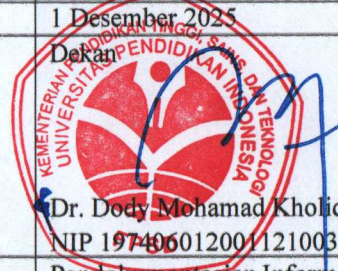




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 20
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami prosedur pemakaian ruang baca
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari fakultas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID FPSD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			Form daftar informasi public	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	