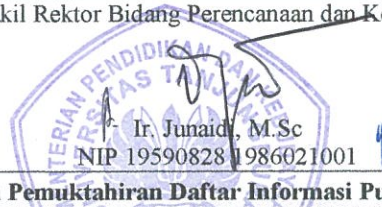




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	-
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	6 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama   Ir. Junaidi, M.Sc NIP. 195908281986021001
NAMA SOP	<b>Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
7. Peraturan Komisi Informasinomor 1 Tahun 2017 Tentangpengklasifikasian Informasi Publik	
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	1. Komputer/Laptop
2.	2. Jaringan Internet
	3. Printer
<b>PERINGATAN</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	Bid Pelayanan Informasi	Bidang Pendokumentasian	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi yang akan dibuat menjadi Daftar Informasi Publik (DIP)	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan dan mengidentifikasi informasi dari semua unit terkait	Tidak				Disposisi	3 hari	Informasi publik	
3.	Mengklasifikasi informasi sesuai PERKI No. 1/2017					Informasi publik	1 jam	Informasi publik siap diumumkan	
4.	Memutakhirkan informasi dan menyusunnya menjadi DIP	Iya				Informasi publik siap diumumkan	1 jam	Draft DIP	
5.	Mendokumentasikan DIP dalam bentuk soft dan hard file					DIP	5 menit	Dokumen DIP	
6.	Mengesahkan DIP					Dokumen DIP	5 menit	Dokumen DIP legal	
7.	Mengunggah DIP pada laman PPID Universitas					Dokumen DIP legal	1 menit	DIP pada laman PPID	
8.	Menyatakan kegiatan selesai	Slesai							

