




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. Junaldi, M.Sc NIP 19590828 1986021001
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

**DASAR HUKUM** **KUALIFIKASI PELAKSANA**

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	

**KETERKAITAN** **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	1. Komputer/Laptop
2.	2. Jaringan Internet
	3. Printer

**PERINGATAN** **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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 Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Pelaksana	Bidang Pendokumen-tasian	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output		
1.	Mengkoordinasikan pendokumentasian informasi publik	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; B1     D1 -- Iya --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Melakukan pengumpulan dokumen informasi publik dari seluruh unit di lingkungan Universitas					Disposisi	5 hari	Rekap Dokumentasi Informasi publik	
3.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh dokumen informasi publik yang sudah didaftar					Rekap Dokumentasi Informasi publik	1 menit	Daftar dokumen Informasi publik yang sah	
4.	Mendokumentasikan informasi publik yang telah mendapatkan pengesahan					Daftar dokumen Informasi publik yang sah	5 menit	Dokumen Informasi publik yang siap diumumkan	
5.	Mengunggah informasi publik ke Web PPID					Dokumen Informasi publik yang siap diumumkan	5 menit	Dokumen digital	
6.	Menyatakan kegiatan selesai								