



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	1656/UN22/OT.02.00/2024
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	28 September 2024
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi  Dr. rer.nat. Ir. R. M. Rustamaji, M.T NIP 196801161994031003
NAMA SOP	<b>Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik</b>

### 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2024 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
7.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		

### KETERKAITAN

### PERALATAN/PERLENGKAPAN



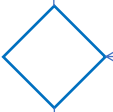
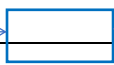
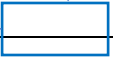


1.	Semua unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura	1.	Komputer/Laptop
2.	Satuan Pengawas Internal	2.	Jaringan Internet
		3.	Printer

### 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 PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Penyedia Informasi	Pelayanan Informasi	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi yang akan dibuat menjadi Daftar Informasi Publik (DIP)					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	