



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT

NOMOR SOP 2864/UN22/HM.02/2022

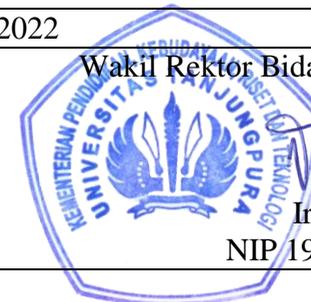
TGL. PEMBUATAN 2 Maret 2022

TGL. REVISI -

TGL. EFEKTIF 2 Maret 2022

DISAHKAN OLEH

Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama



Ir. Junaidi, M.Sc

NIP 195908281986021001

NAMA SOP

LAPOR

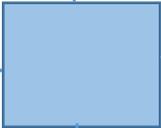
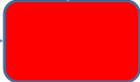
DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Pasal 5 ayat (1) dan (2)	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	3.	Memahami peraturan terkait LAPOR
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional	4.	Memahami pedoman pengelolaan LAPOR
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Tanjungpura	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
7.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 Tentang Penetapan Universitas Tanjungpura sebagai Perguruan Tinggi Negeri yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SPI	1.	Komputer/Laptop
2.	FAKULTAS/UNIT	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 LAPOR

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		LAPOR-SP4N	ADMIN LAPOR UNTAN	PEJABAT PENGHUBUNG FAKULTAS/UNIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi, menelaah, dan mendisposisi laporan ke Admin LAPOR UNTAN				Laporan Masyarakat	1-3 Hari	Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	
2.	Melakukan verifikasi dan mendisposisi laporan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan instansi diteruskan ke Pejabat Penghubung (unit/fakultas), jika tidak sesuai kewenangan, dikembalikan ke Super Admin				Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	3-5 Hari	Laporan diberikan respon dan/atau diteruskan ke unit terkait	
3.	Memberikan respon awal pengaduan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan, jika tidak sesuai kewenangan, dikembalikan ke Admin Instansi				Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	5-10 hari	Laporan yang ditindaklanjuti, (jika dalam 10 hari kerja tidak ada tanggapan dari pelapor, maka laporan selesai. Jika tidak ditindaklanjuti dalam 60 harikerja maka laporan tersebut diteruskan system ke Ombudsman RI)	