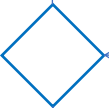
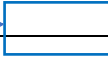


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI		NOMOR SOP	4536/UN22/OT.02.00/2025
		TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
		TGL. REVISI	11 September 2025
		TGL. EFEKTIF	-
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi  Prof. Dr. rer.nat. Ir. R. M. Rustamaji, M.T NIP 196801161994031003
		NAMA SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar 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 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								