



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	4650/UN22/OT.00.02/2025
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	16 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	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM

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)
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
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)
4.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

1.	Semua unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura
2.	Satuan Pengawas Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Bidang Pendokumen-tasian	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pendokumentasian informasi publik	Mulai			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	Selesai						

