




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

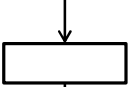


SEKRETARIS UNIVERSITAS

DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN

<b>NOMOR SOP</b>	19373/UN10.A06.03/TU/2023
<b>TGL PEMBUATAN</b>	26 Desember 2022
<b>TGL REVISI</b>	11 Oktober 2023
<b>TGL EFEKTIF</b>	11 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Divisi Informasi dan Kehumasan  TTE oleh : Zulfaidah Penata Gama 21 Desember 2023 17:05 Verifikasi melalui <a href="https://sco.ub.ac.id">https://sco.ub.ac.id</a> Zulfaidah Penata Gama, S.Si., M.Si., Ph.D NIP.197202011997022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMOHONAN DATA UB DALAM ANGKA YANG TIDAK ADA PADA SATU DATA UB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.  3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;  4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik;	1 Pelaksana Layanan Informasi Publik UB dibagi menjadi 2 bagian yaitu: Koordinator PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana Bidang Layanan Informasi Publik  2 PPID Pelaksana Bidang Data dan Informasi PPID Pelaksana Bidang Data dan Informasi harus mempunyai kompetensi yaitu: a. memberikan pelayanan prima terhadap pemohon informasi dengan mengawali senyum, salam dan sapa; b. selalu berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. menguasai aplikasi perkantoran MS. Office dan MS. Excel; dan d. menguasai penggunaan email UB.  3 Unit Kerja Produsen Informasi Unit Kerja Produsen Informasi harus merupakan: a. Unit kerja yang bertugas sebagai kustodian data dan informasi dimaksud, serta b. Unit kerja yang bertugas mengolah dan menguasai data sumber informasi, serta memproduksinya.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Prosedur Verifikasi Data dan Informasi Publik	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PERMOHONAN DATA UB DALAM ANGKA YANG TIDAK ADA PADA SATU DATA UB**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Divisi Informasi dan Kehumasan (DIK)	Unit Kerja Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengiriman Surat Permintaan Data untuk konten UB Dalam Angka	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; UJPD1[ ]     UJPD1 --&gt; DIK1[ ]     DIK1 --&gt; UJPD2[ ]     UJPD2 --&gt; DIK2{ }     DIK2 --&gt; UJPD3[ ]     UJPD3 --&gt; DIK3[ ]     </pre>	Surat pemberitahuan dari DIK kepada Unit Kerja terkait	15 menit	Surat pemberitahuan permintaan data untuk konten UB Dalam Angka	Surat permintaan data disampaikan kepada unit kerja sebagai sumber data. Data yang dibutuhkan adalah data dalam 5 tahun terakhir yang diambil per tanggal 31 Desember di setiap tahun dan disusun dalam tabel dan ditampilkan dalam bentuk grafik.	
2	Unit Kerja Produsen Data mengirimkan data dalam bentuk tabel dan grafik sesuai surat permintaan data kepada DIK		Data dari sumber data dalam 5 tahun terakhir cut off per 31 Desember setiap tahun yang disusun dalam tabel dan tampilan grafik	6 hari		Data yang dikirimkan ke DIK adalah data dalam 5 tahun terakhir yang diambil per 31 Desember setiap tahun yang disusun dalam tabel dan tampilan grafik	
3	Menerima data dari Unit Kerja Produsen Data		Data dari sumber data dalam 5 tahun terakhir per 31 Desember setiap tahun yang disusun dalam tabel dan tampilan grafik	1 hari	Data dalam 5 tahun terakhir dalam bentuk tabel dan tampilan grafik	DIK bagian Pusat Data dan Informasi menerima data / informasi berupa data dalam tabel dan grafik yang akan diverifikasi keakuratannya	
4	Memeriksa apakah data yang diterima telah sesuai dengan permintaan ke sumber data		Data yang akan diverifikasi dan data pembandingan yang dikuasai	1 hari	Data yang akan diverifikasi	Data akan diperiksa apakah telah dikuasai oleh pusat data dan informasi atau perlu menghubungi pihak sumber data terlebih dahulu.	
5	Menyampaikan kekurangan atau ketidaksesuaian data yang dibutuhkan kepada Unit Kerja Produsen Data		Data yang telah diverifikasi	1 hari	Data yang telah diverifikasi	DIK bagian Pusat Data dan Informasi berkoordinasi dengan Unit Kerja sumber data untuk menyampaikan hasil verifikasi data dan memastikan validitas data	
6	Melakukan Verifikasi Data Sesuai dengan Prosedur yang tercantum dalam SOP (2) Verifikasi Data dan Informasi Publik		Data yang akan diverifikasi dan data pembandingan yang dikuasai	Maksimal 7 Hari Kerja sesuai SOP Verifikasi Data dan Informasi Publik	Data valid yang telah terverifikasi	DIK bagian Pusat Data dan Informasi memverifikasi data yang dikirimkan sumber data, mencatat jika ada ketidaksesuaian dan menyampaikan kembali ke sumber data	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Divisi Informasi dan Kehumasan (DIK)	Unit Kerja Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mentabulasi data yang telah valid dan menyiapkan layout Buku UB Dalam Angka			Data valid yang telah terverifikasi	7 hari	Layout Buku UB Dalam Angka	DIK bagian Pusat Data dan Informasi mentabulasi dan menyimpan data valid yang telah terverifikasi bersama dengan sumber data
8	Menyusun dan Melakukan Finalisasi Buku UB Dalam Angka			Layout Buku UB Dalam Angka	7 hari	Draf Buku UB Dalam Angka	DIK bagian Pusat Data dan Informasi menyusun Buku UB Dalam Angka bersumber dari data valid yang telah terverifikasi
9	Buku UB Dalam Angka Tersusun, membuat layout cover dan siap cetak			Draf Buku UB Dalam Angka	3 hari	Buku UB Dalam Angka	Buku UB Dalam Angka Selesai Disusun