




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

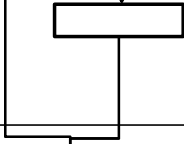
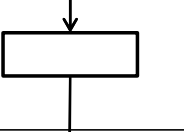
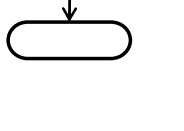
SEKRETARIS UNIVERSITAS

DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN

NOMOR SOP	19372/UN10.A06.03/TU/2023
TGL PEMBUATAN	26 Desember 2022
TGL REVISI	11 Oktober 2023
TGL EFEKTIF	11 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Divisi Informasi dan Kehumasan  TTE oleh : Zulfaidah Penata Gama 21 Desember 2023 17:00 Verifikasi melalui https://sco.ub.ac.id Zulfaidah Penata Gama, S.Si., M.Si.,Ph.D. NIP 197202011997022001
NAMA SOP	PERMOHONAN DATA UB DALAM ANGKA MELALUI SATU DATA UB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 DIDK bagian Pusat Data dan Informasi 2 DIK bagian Pusat Data dan Informasi DIK bagian Pusat 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 14 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.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERMOHONAN DATA UB DALAM ANGKA MELALUI SATU DATA UB

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Divisi Informasi dan Kehumasan (DIK)	Unit Kerja Produsen Data	Direktorat Teknologi Informasi (DTI)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Surat Pemberitahuan input data tahunan per 31 Desember ke unit kerja produsen data sebagai sumber data				Surat pemberitahuan dari DIK kepada Unit Kerja produsen data	15 menit	Surat pemberitahuan input data untuk data Buku UB Dalam Angka ke Portal SCO	Surat pemberitahuan input data tahunan per 31 Desember disampaikan kepada unit kerja sebagai sumber data. Data yang dibutuhkan adalah data tahunan (Cut Off data per 31 Desember)
2	Unit Kerja produsen data terkait menginput data ke Sistem Informasi terkait					Data tahunan cut off per 31 Desember dari unit kerja terkait untuk di upload ke Sistem Informasi Terkait	15 menit	Data tahunan cut off per 31 Desember dari unit kerja terkait
3	Mengintegrasikan data yang telah diinput oleh unit kerja dari sistem informasi terkait				Data diintegrasikan di UB Satu Data	15 menit	Data integrasi untuk inputan UB Dalam angka	DTI mengintegrasikan data dari sistem informasi masing-masing unit kerja
4	Mengambil data yang dibutuhkan dari UB Satu Data				Data input dari unit kerja produsen data	30 menit	Data input untuk UB Dalam Angka	DIK mengambil data sumber UB Dalam Angka dari UB satu Data
5	Memeriksa apakah data yang akan diambil dari UB Satu Data telah sesuai dengan yang yang dibutuhkan				Data yang diambil dari UB Satu Data	30 Menit	Data yang akan diverifikasi	Data yang diambil dari UB satu Data untuk diverifikasikan ke Unit Kerja terkait
6	Memverifikasi data dari UB Satu Data dengan menghubungi unit kerja produsen data sebagai data pembanding				Data dari UB Satu Data yang akan diverifikasi dan data pembanding yang dikuasai	3 hari kerja	Data yang akan diverifikasi dan data pembanding yang dikuasai	DIK bagian Pusat Data dan Informas memverifikasi data yang diambil dari UB Satu data dan menyampaikan ke sumber data
7	Unit kerja produsen data memverifikasi data yang akan disajikan untuk kebutuhan Buku UB dalam angka				Data yang telah diverifikasi	5 menit	Data yang telah diverifikasi	DIK bagian Pusat Data dan Informas berkoordinasi dengan Unit Kerja sumber data untuk menyampaikan hasil verifikasi data dan memastikan validitas data

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Divisi Informasi dan Kehumasan (DIK)	Unit Kerja Produsen Data	Direktorat Teknologi Informasi (DTI)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima data yang telah diverifikasi unit kerja produsen data				Data dari DIK yang diambil dari UB Satu Data per 31 Desember	5 menit	Data telah diverifikasi sumber data	Sumber data menerima data dari DIK yang bersumber dari UB Satu Data dan memastikan validitas data
9	Data telah tervalidasi oleh unit kerja produsen data				Data valid yang telah terverifikasi oleh Sumber Data	5 menit	Data yang telah terverifikasi	DIK menerima data yang telah terverifikasi dari Sumber Data
10	Menyusun Buku UB Dalam Angka				Data yang telah terverifikasi sumber data diolah dalam bentuk tabel dan grafik	14 hari kerja	Susunan data dalam tabel dan grafik yang telah terverifikasi	DIK bagian Pusat Data dan Informasi menyusun Buku UB Dalam Angka bersumber dari data terverifikasi