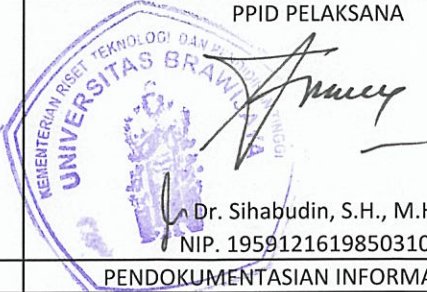
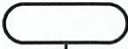
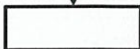
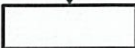
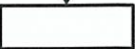
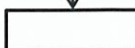

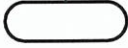




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | UN10/CO2/05/HK.01.02.a/010 |
| TGL PEMBUATAN | 7 AGUSTUS 2017 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | 31 AGUSTUS 2017 |
| DISAHKAN OLEH | <p>PPID PELAKSANA</p>  <p>Dr. Sihabudin, S.H., M.H. NIP. 195912161985031001</p> |
| NAMA SOP | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <p>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);</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);</p> <p>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;</p> | <p>1 PPID Pelaksana PPID Pelaksana harus mempunyai beberapa kompetensi yaitu: a. menguasai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. menguasai daftar informasi publik yang ada di UB; dan c. menguasai daftar informasi yang dikecualikan yang ada di UB.</p> <p>2 Tim Pembantu PPID Pelaksana PPID Pelaksana Pembantu harus mempunyai beberapa kompetensi yaitu: a. menguasai Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. menguasai daftar informasi publik yang ada di UB; dan c. menguasai daftar informasi yang dikecualikan yang ada di UB.</p> <p>3 Kepala Unit Kerja Harus menguasai informasi yang berada di bawah penguasaannya</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 2 3 | 1 Informasi yang bersifat publik 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|--|---------|---|------------|
| | | Pimpinan Unit Kerja | PPID Pelaksana | Tim Pembantu PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mulai | |  | | | | | |
| 2 | Memerintahkan Tim Pembantu PPID Pelaksana untuk mendokumentasikan Informasi-informasi yang bersifat publik | |  | | Memo / Nota Dinas | 1 Hari | | |
| 3 | Membuat dan mengirimkan surat kepada setiap Pimpinan Unit Kerja yang memiliki Informasi yang bersifat publik agar mengirimkan informasi yang terkait | | |  | Memo / Nota Dinas | 2 Hari | Surat permohonan pengiriman informasi | |
| 4 | Menerima surat permohonan informasi publik, dan mengirimkan informasi tersebut kepada Tim Pembantu PPID Pelaksana |  | | | Surat permohonan pengiriman informasi | 7 Hari | Salinan Informasi yang bersifat publik | |
| 5 | Menerima salinan informasi yang bersifat publik dari Unit Kerja penguasa informasi dan mengkompilasinya | | |  | Salinan Informasi yang bersifat publik | 14 Hari | Kompilasi Salinan Informasi yang bersifat publik | |
| 6 | Melakukan finalisasi kompilasi informasi-informasi yang bersifat publik, dan menyiapkannya untuk penyusunan dokumen statistik universitas | | |  | Kompilasi Salinan Informasi yang bersifat publik | 1 Hari | Dokumentasi Informasi yang bersifat publik | |
| 7 | Selesai | | |  | | | Informasi yang bersifat publik telah terdokumentasi dan siap untuk diolah menjadi laporan statistik universitas | |