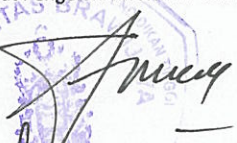

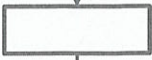






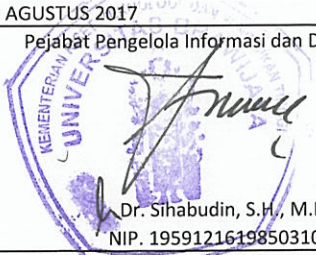
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/CO2/05/HK.01.02.a/007
TGL PEMBUATAN	7 AGUSTUS 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	31 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Dr. Sihabudin, S.H., M.H. NIP. 195912161985031001
NAMA SOP	PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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);	Pelaksana Layanan Informasi Publik UB dibagi menjadi 2 bagian yaitu: PPID Pelaksana Pembantu; dan Staf Data dan Informasi
2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1 PPID Pelaksana Pembantu 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.
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);	2 Staf Data dan Informasi Staf 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.
4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik
2	2 Komputer/printer/scanner
3	3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pembantu PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah penyusunan draft Daftar Informasi Publik (DIP)				5 menit	Perintah penyusunan draft DIP	
3	Menghimpun seluruh daftar informasi yang bersifat publik				2 hari	Daftar informasi yang bersifat publik	Daftar informasi dihimpun dari seluruh unit kerja
4	Melakukan pengecekan ulang seluruh daftar informasi yang bersifat publik			Daftar informasi yang bersifat publik	1 hari	Daftar informasi yang bersifat publik	
5	Melakukan verifikasi draft daftar informasi publik			Draft daftar informasi publik terbaru	1 hari	Draft daftar informasi publik terbaru	<p>Jika draft daftar informasi publik sudah sesuai, maka draft tersebut akan ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik.</p> <p>Jika draft daftar informasi publik masih ada revisi, maka draft daftar informasi publik diberikan kembali ke Tim Pembantu PPID Pelaksana untuk dilakukan perbaikan.</p>
6	Menetapkan daftar informasi publik (DIP)			Draft daftar informasi publik terbaru	1 hari	Daftar Informasi Publik	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/CO2/05/HK.01.02.a/008
TGL PEMBUATAN	7 AGUSTUS 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	31 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Dr. Sihabudin, S.H., M.H. NIP. 195912161985031001
NAMA SOP	PEMUKTAAHKIRAN DAFTAR 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>Pelaksana Layanan Informasi Publik UB dibagi menjadi 2 bagian yaitu: PPID Pelaksana Pembantu; dan Staf Data dan Informasi</p> <p>1 PPID Pelaksana Pembantu 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>2 Staf Data dan Informasi Staf 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.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik</p> <p>2 Komputer/printer/scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pembantu PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)				5 menit	Perintah pemutakhiran daftar informasi publik	Draft pemutakhiran Daftar Informasi Publik dapat berupa : - Penambahan Daftar Informasi Publik - Penghapusan informasi dari Daftar Informasi Publik
2	Menghimpun seluruh daftar informasi yang bersifat publik			Perintah pemutakhiran daftar informasi publik	3 hari	Daftar informasi yang bersifat publik	Daftar informasi dihimpun dari seluruh unit kerja
3	Melakukan pengecekan ulang seluruh daftar informasi yang bersifat publik			Daftar informasi yang bersifat publik	1 hari	Draft daftar informasi publik terbaru	
5	Melakukan verifikasi draft daftar informasi publik			Draft daftar informasi publik terbaru	1 hari	Draft daftar informasi publik terbaru	Jika draft daftar informasi publik sudah sesuai, maka draft tersebut akan ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik. Jika draft daftar informasi publik masih ada revisi, maka draft daftar informasi publik diberikan kembali ke Tim Pembantu PPID Pelaksana untuk dilakukan perbaikan.
6	Menetapkan daftar informasi publik (DIP)			Draft daftar informasi publik terbaru	1 hari	Daftar Informasi Publik	