
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	:	SOP/01/UN8/BPKH/HM/2022
	TANGGAL REVISI	:	03/01/2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03/01/2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03/01/2022
	DISAHKAN OLEH	:	<p>Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas</p>  <p>Prof. Dr. Ir. H. Yudi Firmanul Arifin, M.Sc. NIP 196707161992031002</p>
NAMA SOP	:	Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1385). 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat. 13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2014-2018 dan Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat periode 2018-2022. 14. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. 15. Pedoman Mutu Biro BPKH ULM. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan Dan Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer. 3. Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik. 4. Memiliki Kemampuan Pelayanan Prima. 5. Memiliki Kemampuan Mengelola Layanan Informasi Publik. 6. Memiliki Kemampuan Menyusun Surat. 7. Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen 8. Berpengalaman Dalam Bidang Pengolahan Data Dan Pengoperasian Program Sederhana. 9. Mempunyai Sikap Kerja Yang Teliti, Ulet Dan Telaten. 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<p>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan SOP Pengelolaan Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Daftar Informasi Publik 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN/PENDATAAN:	
<p>Apabila tidak dilakukan pendokumentasian informasi publik informasi secara berkala maka tidak updatenya informasi publik</p>		<p>Data dan dokumen di arsipkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat</p>	

B. TUJUAN

Mengatur tata cara pendokumentasi informasi publik di Universitas Lambung Mangkurat untuk di informasikan kepada publik.

C. RUANG LINGKUP

Menyiapkan dokumentasi informasi publik di tingkat unit kerja, melaporkan pendokumentasian informasi publik, mengklasifikasikan dan menelaah data, dan mempublikasi data.

D. TANGGUNG JAWAB

Sebagai penanggung jawab teknis proses pendokumentasian informasi publik berada di bawah kendali Koordinator Kerja Sama dan Humas.

E. Bagan Alir Proses Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi Pelaksana Pembantu (KBTU & KSTU)	PPID Pelaksana Pembantu (Pimpinan Unit)	Petugas Informasi Pelaksana (HUMAS)	PPID Pelaksana (Wakil Rektor IV)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendokumentasian dan pelaporan informasi publik yang dikuasai di tingkat unit Fakultas dan Pascasarjana					Bahan Informasi	8 Hari	Data Informasi Publik	
2	Melaporkan Informasi Publik yang dikuasai ditingkat Fakultas/Pascasarjana ke PPID Pelaksana Pembantu					Data-data Informasi Publik di Unit Fakultas/Pascasarjana	2 Hari	Daftar Informasi Publik	
3	Mengumpulkan, mengklasifikasikan informasi yang diberikan oleh PPID Pelaksana dan membuat Laporan Informasi Publik di tingkat Universitas serta melaporkan kepada PPID pelaksana untuk ditindaklanjuti					Data dan Dokumen Informasi Publik elektronik, jaringan internet, komputer, printer	3 Hari	Draf Daftar Informasi Publik di tingkat Universitas	
4	Menelaah Daftar Informasi Publik yang akan dipublikasikan. Jika PPID Pelaksana setuju maka akan diserahkan kembali ke Petugas Pelaksana Pembantu untuk dipublikasikan. Jika ada perbaikan maka akan dikembalikan ke Petugas Informasi Pelaksana untuk diperbaiki kembali					Draf Daftar Informasi Publik di tingkat Universitas	2 hari	Nota Dinas/Lembar Disposisi, Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
5	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui dan telah direvisi akan dipublikasikan ke website Universitas Lambung Mangkurat					Data dan dokumen elektronik, jaringan internet, komputer, printer	30 Menit	Daftar Informasi Publik yang siap dipublikasikan	
6	Daftar Informasi Publik disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik, jaringan internet, komputer, printer	15 Menit	Daftar Informasi Publik yang dapat diakses publik	

F. LAMPIRAN

1. Nota Dinas/Lembar Disposisi
2. Blangko Daftar Informasi Publik

Universitas Lambung Mangkurat