






Prosedur Operasional Standart (POS) Pendokumentasian Informasi Publik

| | | | |
|--|--------------------------|---|---|
|  <p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p> <p>Biro Umum Perencanaan dan Keuangan Sub Bagian Kepegawaian, Hukum, Tata Laksana dan Hubungan Masyarakat</p> | Nomor POS | : | 04/UN.53/POS/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 10 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Disahkan oleh | : | <p>Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji</p>  <p>Prof. Dr. Agung Dhamar Syakti, S.Pi., DEA. NIP. 19751027 200501 1 001</p> |
| | Nama POS | : | Pendokumentasian Informasi Publik |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. PERKI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standart Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 115 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji. 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 386/P/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 8. Keputusan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 252/UN53/OT/2019 tentang Peta Proses Bisnis Universitas Maritim Raja Ali. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pelayanan Informasi Publik. 2. Memahami Sistem Pendokumentasian Informasi 3. Memahami Tugas dan fungsi dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi |
| Keterkaitan : | Peralatan dan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pelayanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Publik 2. Perangkat Kompute dan Jaringan Internet. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibuatkan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait kelengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | <p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan unit kerja secara elektronik dan/atau manual.</p> |

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|--|---|-------|---------------------------------|------------|
| | | PPID Pelaksana | PPID Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi | PPID | Syarat | Waktu | Output | |
| 1 | Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Universitas Maritim Raja Ali Haji |  | | | Data ter update dan telah terverifikasi | 1 Jam | Berkas Dokumen Informasi Publik | |
| 2 | Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID UMRAH | |  | | Soft Copy File | 1 Jam | Soft Copy File | |
| 3 | Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID UMRAH | | |  | Soft Copy File | 1 Jam | Dokumen | |