

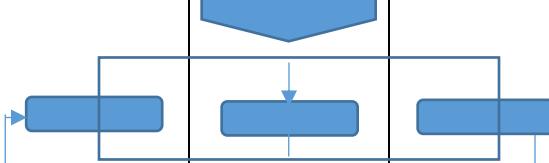
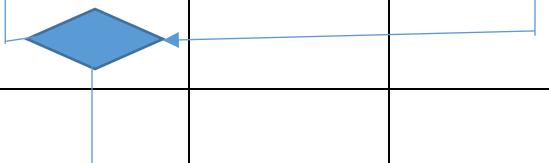
Prosedur Operasional Standart (Pos) Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

| | | | |
|--|--------------------------|---|--|
|  <p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI Biro Umum Perencanaan dan Keuangan Sub Bagian Kepegawaian, Hukum, Tata Laksana dan Hubungan Masyarakat</p> | Nomor POS | : | 08/UN.53/POS/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 10 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Disahkan oleh | : | Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji  <u>Prof. Dr. Agung Dharmar Syakti, S.Pi., DEA.</u> NIP. 19751027 200501 1 001 |
| Nama POS | | : | Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik |

| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---|---|
| 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. | 1. Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pelayanan Informasi Publik. 2. Memahami Sistem Pendokumentasiin Informasi Publik 3. Memahami Sistem Pendokumentasiin Informasi Publik Yang Dikecualikan 4. Memahami Tugas dan fungsi dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi |
| Keterkaitan : | Peralatan dan Perlengkapan : |
| 1. POS Pelayanan Informasi Publik | 1. Dokumen Informasi Publik dari tiap unit kerja 2. Perangkat Kompute dan Jaringan Internet. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibuatkan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait kelengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan unit kerja secara elektronik dan/atau manual. |

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|---|------|------------|--------|-----------|------------|
| | | PPIP Pelaksana | PPIP Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi | PPIP | Syarat | Waktu | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public di tiap-tiap unit kerja | | | | Nota Dinas | 1 Hari | | |
| 2 | a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala, serta merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy | | | | Draft DIP | 3 Hari | Draft DIP | |
| 3 | Memeriksa dan memilah informasi dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya | | | | | | Dokumen | |
| 4 | Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------|--|
| 5 | Mengkonsinyasikan rumusan DIP |  | | | | |
| 6 | Menetapkan DIP dalam bentuk Surat Keputusan (SK) |  | | | SK Rektor | |
| 7 | Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama (Kementerian) |  | | | | |
| 8 | Mengkoordinasikan dengan petugas PPID (bidang-bidang) |  | | | Dokumen DIP | |