








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

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

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

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

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public di tiap-tiap unit kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	<p>a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai</p> <p>b. Menginventarisir informasi sesuai siftanya yaitu tersedia setiap saat, berkala, serta merta</p> <p>c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy</p>				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	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D2{ }           </pre>						
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	