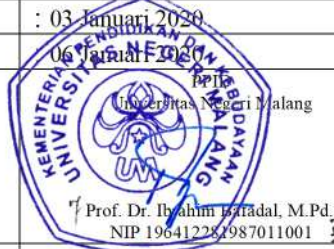




**UNIVERSITAS NEGERI MALANG
PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**



<p align="center">UNIVERSITAS NEGERI MALANG PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	: 6.1.77/UN32IV/OT/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Februari 2019
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2020
	TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Prof. Dr. Ibrahim Haradad, M.Pd. NIP 196412281987011001</p>
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik; 4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 595 Tahun 2012 tentang Pemberlakuan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang Tahun 2012-2015; 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Tahun Akademik 2014/2015. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UM 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan informasi 2. Komputer, internet, printer, dan scanner 3. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat/staf urusan dokumentasi	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip status, maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang diperlukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft file).	<pre> graph TD Start([Start]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> T4[] T4 --> T5[] T5 --> End([End]) </pre>		DIP	10 hari jam kerja	Draft DIP		
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi							
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk file khusus (soft file) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard file dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.							
4.	Menetapkan daftar informasi public secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi public kepada masyarakat.							
5.	Mengupload daftar informasi public ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya.						DIP baru	