
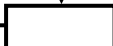







**UNIVERSITAS NEGERI MALANG
PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

	NOMOR SOP	: 6.1.78/UN32IV/OT/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Februari 2019
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2020
	TGL. EFEKTIF	: 06 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI	
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 UM2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan informasi2. Komputer, internet, dan printer3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas PPID	Tim Pertimbangan pelayanan informasi	Unit penguasa informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi	14 hari jam kerja		
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Keadpatuhan dan Kepentingan Umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010			
3.	Menyampaikan ke PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada unit yang menguasai informasi/dokumen untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud jika bersifat rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik			
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi /dokumen yang diminta oleh Pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen rahasia			
5.	Selesai	