KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN,RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125
Telepon : (0370) 633007, 633116 Fax. (0370) 636041 Laman : www.unram.ac.id

NOMOR SOP	: 3578/UN18/TU/2023
TGL. PEMBUATAN	: 24 Februari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Umum dan Keuangan Prof. Dr. Sukardi, M.Pd. NIP. 197812312005011003
NAMA SOP	**: PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
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;	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil Universitas Mataram 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	**PERLATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Ruang layanan informasi 2. Komputer, internet, dan printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sabagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unitkerja, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip status, maupunarsip 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).			data informasi	tentatif		
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.						

