







POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
SUB BAGIAN KERJASAMA & HUMAS

Nomor SOP	PR F2-02 F1-1 Rev.0
Tgl. Pembuatan	10 Oktober 2018
Tgl. Revisi	14 Desember 2018
Tgl. Efektif	20 September 2019
Disahkan oleh	Direktur,  Ir. Ever Notje Slat, MT Nip. 19591110 199303 1 002
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATM/ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

PR F2.03 F-01 Rev-0 PROSEDUR - PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Kerjasama & Humas	Pengolah Data dan Informasi	Pejabat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengolah data dan informasi untuk melakukan <i>up date</i> data periodik				Data DIP	15 Menit	Data DIP	
2	Mengumpulkan data terbaru yang berasal dari unit kerja secara periodik dan membuat draft usulan perubahan data				Data DIP	2 Jam	Draft usulan perubahan data	
3	Melakukan verifikasi				Verifikasi	15 Menit	Data Verifikasi	
4	Melakukan kajian/verifikasi terhadap perubahan data / data terbaru				Verifikasi	1 Jam	Data terbaru	
5	Menugaskan Pengola data informasi untuk mempublikasi perubahan data yang telah disetujui				Data terbaru	25 Menit	Publikasi perubahan data	
6	Memperbaharui data terbaru pada website, dan mendokumentasi perubahan data				Data terbaru	15 Menit	Dokumen	

