



RISTEK-DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

DASAR HUKUM

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Renstra Kementeristekdikti tahun 2015-2019, disebutkan bahwa sasaran kegiatan Unit Eselon I Dijen Kelembagaan Iptek dan Dikti adalah meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti,
- 4 Permenkeu nomor 78 tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017

KETERKAITAN

- 1 SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
- 2 SOP Pencarian Data dan Informasi
- 3 SOP Publikasi dan Dokumentasi
- 4 SOP Pengarsipan

PERINGATAN

Rencana kerja Kementeristekdikti dijadikan sebagai panduan dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian untuk periode satu tahun , apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses rencana kerja Subbagian tidak berjalan lancar

NOMOR SOP	421/C/SOP/KELENGA SAMU/2017
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS
AGUS INDARJO	
NIP. 196005051987031001	
NAMA SOP	Penyusunan Program Kerja Subbagian
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mengetahui anggaran kegiatan tahun berikutnya
2	Memiliki kewenangan dalam menyusun program kerja
3	Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Subbagian
4	Format Penyusunan Rencana Kerja
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Rentra Kemeristekdikti
2	Komputer/printerscanner
3	Jaringan internet
4	Format Penyusunan Rencana Kerja
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Rencana kerja Kementeristekdikti	Rumusan rencana program kerja dan kegiatan Subbagian untuk periode satu tahun

SOP Penyusunan Program Kerja Subbagian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kabag HKLI	Kasubbag Layanan Informasi	Pengolah Data dan Informasi	Analisis Data dan Informasi	Pengelola Laman	
1	Mendisposisikan penyusunan program kerja ke Kabag HKU						Disposisi surat	5 menit
2	Mendisposisikan penyusunan program kerja ke Kasubbag Layanan Informasi						Disposisi surat	15 menit
3	Melakukan Identifikasi Kegiatan						Format penyusunan rencana kerja	1 Jam
4	Merencanakan Kegiatan Layanan Informasi dan mendisposisikan penyusunan program kerja						Draft identifikasi kegiatan	Draft identifikasi kegiatan
5	Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program kerja						Draft Program Kerja Layanan Informasi	1 Hari
6	Menyusun Draft Program Kerja Subbagian (Proposal, RAB dan Surat Tugas)						Draft Pengolahan data program kerja	1 Hari
7	Menelaah Draft Program Kerja Subbagian(Proposal, RAB dan Surat Tugas)						Draft Proposal, RAB dan Surat Tugas	2 Jam
8	Menelaah Draft Program Kerja Subbagian (Proposal, RAB dan Surat Tugas)						Draft Program Kerja	1 Jam
9	Menelaah dan Menyetujui Program Kerja Subbagian (Proposal, RAB dan Surat Tugas)						Program Kerja	1 Jam
10	Menugaskan untuk mengumumkan program kerja						Program Kerja	30 Menit
11	Menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjuti pengumuman program kerja						Program Kerja	30 Menit
12	Menugaskan pengelola laman untuk mengunggah program kerja						Program Kerja	30 Menit
13	Mengunggah program kerja ke laman direktorat jenderal						Program Kerja	30 Menit
							Salinan Program Kerja	SOP Pengarsipan



NOMOR SOP	7422/C1/SOP/KEVENBA/5A/N/2017
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	AGUS INDARIO
DASAR HUKUM	NIP. 196005051987031001
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	Penyusunan Rancangan dan Pengembangan Sistem Informasi
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
3	
Renstra Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019, disebutkan bahwa sasaran kegiatan Unit Eselon I Dirjen Kelembagaan Iptek dan Dikti adalah meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti,	1 Memahami Informasi dan Teknologi
4 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	2 Membuat grand design sistem informasi baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.
KETERKAITAN	3 Dapat menganalisa jika terjadi kesalahan pada program
1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN
2 SOP Pencarian Data	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
PERINGATAN	2 Komputer/printer/scanner
Jika tidak terintegrasi dengan sistem di lingkungan Kementeritekdi, maka informasi tidak akan berjalan dengan baik	3 Jaringan internet
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Rancangan dan Pengembangan Sistem Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Sesditjen	Kabag HKU	Kasubag Layanan Informasi	Analis Data dan Informasi	Vendor	Kelengkapan	
1	Mendisposikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi						Surat disposisi	5 menit
2	Mendisposikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi					Lembar disposisi	2 jam	lembar disposisi
3	Menyusun Konsep Sistem Informasi					Survey sistem/ preliminary	1 hari	Survey sistem/ preliminary
4	Menelaah Konsep Sistem Informasi					Analisa sistem informasi	1 jam	draft desain sistem informasi
5	Melakukan Koordinasi kepada Vendor					Menghubungi Vendor	2 jam	Draft pembuatan pembuatan desain sistem informasi
6	Rancang Sistem Informasi					Draft pembuatan desain sistem informasi	1 jam	Draft pembuatan desain sistem informasi
7	Menelaah Rancangan Sistem Informasi					Telah draft design sistem informasi	1 jam	Telah draft pembuatan desain sistem informasi
8	Menelaah Rancangan Sistem Informasi					Telah draft design sistem informasi	1 jam	Telah draft grand sistem informasi
9	Melakukan Koordinasi kepada Vendor untuk Pengembangan Sistem Informasi					Telah draft design sistem informasi	1 jam	Telah draft design sistem informasi
10	Melakukan Pengembangan Sistem Informasi					Tindak lanjut draft desain sistem informasi	3 jam	Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan implementasi
						Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan implementasi		Draf pembuatan sistem, implementasi



NOMOR SOP	7422/C1/SOP/KEIEMBA/5AAN/2017
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	AGUS INDARJO NIP. 196005051987031001
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Renstra Kemenristekdikti tahun 2015-2019, disebutkan bahwa sasaran kegiatan Unit Eselon I Dirjen Kelembagaan Iptek dan Dikti adalah meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti, 4 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	1 Memahami Informasi dan Teknologi 2 Membuat grand design sistem informasi baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan. 3 Dapat menganalisa jika terjadi kesalahan pada program
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2 SOP Pencarian Data	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak terintegrasi dengan sistem di lingkungan Kemendikbud, maka informasi tidak akan berjalan dengan baik	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Rancangan dan Pengembangan Sistem Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
		Sesditjen	Kabag HKLI	Kasubag Layanan Informasi	Analis Data dan Informasi	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi						Surat disposisi	5 menit	lembar disposisi	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Mendisposisikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi						Lembar disposisi	2 jam	Lembar disposisi	
3	Menyusun Konsep Sistem Informasi									
4	Menelaah Konsep Sistem Informasi						Survey sistem/ preliminary	1 hari	Survey sistem/ preliminary	
5	Melakukan Koordinasi kepada Vendor						Analisa sistem informasi	1 jam	draft desain sistem informasi	
6	Merancang Sistem Informasi						Menghubungi Vendor	2 jam	Draft pembuatan data	SOP Pencarian
7	Menelaah Rancangan Sistem Informasi						Draft pembuatan desain sistem informasi	1 jam	Draft pembuatan desain sistem informasi	
8	Menelaah Rancangan Sistem Informasi						Telah draft design sistem informasi	1 jam	Telaah draft grand sistem informasi	
9	Melakukan Koordinasi kepada Vendor untuk Pengembangan Sistem Informasi						Telaah draft design sistem informasi	1 jam	Telaah draft design sistem informasi	
10	Melakukan Pengembangan Sistem Informasi						Tindak lanjut draft desain sistem informasi	3 jam	Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan	
									Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku		Keterangan
		Sesdijen	Kabag HKLI	Kasubag Layanan Informasi	Analis Data dan Informasi	Vendor	Kelengkapan	
11	Menelaah Pengembangan Sistem Informasi					Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	
12	Menelaah Pengembangan Sistem Informasi					Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	
13	Menelaah Pengembangan Sistem Informasi					Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	
14	Menyetujui Pengembangan Sistem Informasi					Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	Telah Draf pembuatan sistem, implementasi sistem dan pemeliharaan sistem	



NOMOR SOP	7423/C1/SOP/KELEMBAGAAN/2017
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
NAMA SOP	AGUS INDARO NIP. 196005051987031001
KUALIFIKASI PELAKSANA	Pengumpulan dan Pengolahan Data

DASAR HUKUM	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1 Memiliki kewenangan untuk mengumpulkan dan pengelolaan data
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data
3 UU Nomor 28 Tahun 1999 tanggal 19 Mei 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme	
4 Renstra Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019, disebutkan bahwa sasaran kegiatan Unit Eselon I Dirjen Kelembagaan Iptek dan Dikti adalah meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti,	
KETERKAITAN	
1 SOP alur surat masuk dan surat keluar	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2 SOP pencarian data dan informasi	2 Renstra Ristekdikti
3 SOP pengarsipan	3 Jaringan internet
	4 Komputer/printer/scanner
	5 Format pengumpulan dan pengolahan data
PERINGATAN	
lka tidak dilaksanakan sesuai SOP , maka pengumpulan dan pengolahan data tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Sesdijen	Kabag HKLI	Kasubbag Layanan Informasi	Pengelola Laman	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan pengumpulan dan pengolahan data	(O)					Disposisi surat	10 menit	disposisi surat	SOP surat msuk dan surat keluar
2	Mendisposisikan pengumpulan dan pengolahan data		(L)				menerima disposisi surat	10 menit	disposisi surat	
3	Melakukan Koordinasi dengan Staff untuk Mengumpulkan dan Mengolah Data						Melakukan koordinasi dengan staf	2 jam	Rapat koordinasi	SOP alur surat masuk dan surat keluar
4	Mengklasifikasi jenis data dan informasi						Membuat daftar data dan informasi	2 jam	Membuat daftar data dan informasi	
5	Mengumpulkan dan Mengolah Data						Menyusun format pengumpulan dan pengolahan data	2 jam	Menyusun format pengumpulan dan pengolahan data	SOP pencarian dan dan informasi
6	Menelaah hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data						Penyusunan format pengumpulan dan pengolahan data	3 hari	Draft penyusunan pengumpulan dan pengolahan data	
7	Menelaah hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data						Draft penyusunan pengumpulan dan pengolahan data		Draft hasil pengumpulan dan pengolahan data	
8	Menyetujui hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data						Draft hasil pengumpulan dan pengolahan data		Draft hasil pengumpulan dan pengolahan data	
9	Memerintahkan Kasubbag untuk menyimpan hasil pengumpulan dan pengolahan data ke bank data						hasil pengumpulan dan pengolahan data		hasil pengumpulan dan pengolahan data	
10	Memerintahkan Pengolahan data untuk menyimpan hasil pengumpulan dan pengolahan data ke bank data						hasil pengumpulan dan pengolahan data		Disposisi hasil pengumpulan dan pengolahan data	SOP pengarsipan
11	Menyimpan hasil pengumpulan dan pengolahan data ke bank data						Disposisi hasil pengumpulan dan pengolahan data		Dokumen hasil pengumpulan dan pengolahan data	
							Dokumen hasil pengumpulan dan pengolahan data		Arsip Dokumen hasil pengumpulan dan pengolahan data	



RISTEK - DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

DASAR HUKUM

1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

3 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN

1 SOP Pengumpulan Pengolahan dan Analisis Data

2 SOP Pelayanan Publik

3 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERINGATAN

Jika Penyajian Data Dan Informasi tidak dilaksanakan maka Informasi ini tidak dapat diakses oleh para pihak yang berkepentingan

NOMOR SOP 7429/C1/50P/KEMENRISTEK/2017

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFektif

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS,

AGUS INDARJO

NIP. 196005051987031001

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Minimal Pendidikan D3

2 Memahami Pengumpulan dan Pengolahan Data dan TIK

3 Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi

2 Komputer/printer/scanner

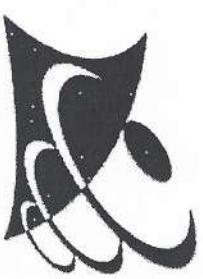
3 laringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyajian Data dan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan
		Sesditjen	Kabag HKU	Kasubag Layanan Informasi	Pengolah Data dan Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengelola Laman	Kelengkapan	
1	Mendisposikan untuk menyajikan data dan informasi					Lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi
2	Mendisposikan untuk menyajikan data dan informasi					lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi
3	Menyusaskan pengolah data untuk mengumpulkan dan mengolah data terkait					Draft data dan informasi	2 jam	draft data dan informasi
4	Menyiapkan data yang dibutuhkan dari bank data					Draft data dan informasi	2 jam	Draft Dokumen data dan informasi
5	Menyusun konsep data dan informasi yang akan disajikan					Draft 'Dokumen data dan informasi'	2 jam	Dokumen data dan informasi
6	Memverifikasi Konsep Data dan Informasi yang disajikan					Dokumen data dan informasi	2 jam	Dokumen data dan informasi
7	Memvalidasi Konsep Data dan Informasi yang disajikan					Dokumen data dan informasi yang sudah diverifikasi	2 jam	Dokumen data dan informasi yang sudah diverifikasi
8	Menelaah Konsep Data dan Informasi yang disajikan					Dokumen data dan informasi yang sudah diverifikasi	2 jam	Dokumen data dan informasi yang sudah diverifikasi
9	Menyetujui data dan informasi untuk disajikan					Dokumen data dan informasi yang siap disajikan	2 jam	Dokumen data dan informasi yang siap disajikan
10	Memerintahkan Kabag untuk menyajikan data dan informasi di laman					Dokumen data dan informasi yang siap disajikan	10 menit	data yang siap di sajikan
11	Menugaskan Kasubbag untuk menyajikan informasi di laman					data yang siap di sajikan	10 menit	data yang siap di upload di laman
12	Menugaskan Pengelola Laman untuk mengunggah data dan informasi di laman					data yang siap di upload di laman	5 menit	data yang siap di upload di laman
13	Mengunggah data dan informasi ke laman					data yang siap di upload di laman	5 menit	SOP Pengarsipan



RISTEK-DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

DASAR HUKUM

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengumpulan Pengolahan dan Analisis Data
- 2 SOP Pelayanan Publik
- 3 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERINGATAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NOMOR SOP : 7425 / C1 / SOP / KELEmbagaan / 2017

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS,

SEKRETARIS,

AGUS INDARO

NIP. 196005051987031001

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Minimal Pendidikan D3
- 2 Memahami Pengumpulan dan Pengolahan Data dan TIK
- 3 Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printerscanner
- 3 Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemutakhiran Data

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Sesditjen	Kabag HKU	Kasubag Layanan Informasi	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	
1	Menugaskan Kabag untuk mendata informasi					Lembar disposisi	5 menit
2	Mendisposisikan kepada Kasubbag untuk pemutakhiran data					Lembar disposisi	Lembar disposisi
3	Menugaskan pengolah data dan informasi untuk pemutakhiran data					Tersedianya data	Tersedianya data
4	Melakukan Pemutakhiran Data di bank data					Tersedianya data	SOP Pencarian Data
5	Memverifikasi Hasil Pemutakhiran Data					Tersedianya data	Tersedianya data
6	Memvalidasi Hasil Pemutakhiran Data					Tersedianya data	Tersedianya data
7	Menyetujui Hasil Pemutakhiran data					Terentriinya data	2 hari
8	Memerintahkan Kasubbag untuk menyimpan hasil pemutakhiran data					Terentriinya data	30 menit
9	Memerintahkan pengolah data untuk menyimpan hasil pemutakhiran data ke bank data					Pemutakhiran data informasi	15 menit
10	Menyimpan hasil pemutakhiran data ke bank data					Pemutakhiran data informasi	10 menit
						Data tersimpan di Bank Data	



RISTEK - DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

NOMOR SOP 7426/CV/SOP/KELEMBAGAAN/2017

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFektif

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS,

AGUS INDARJO

NIP. 196005051987031001

DASAR HUKUM

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Undang - undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Undang - undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 5 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
- 2 SOP Permohonan Permintaan Peliputan dan Dokumentasi
- 3 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
- 4 SOP Penyimpanan Dokumentasi/Video

PERINGATAN

- 1 Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikoordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput
- 2 Jika liputan di dukung alat dan personil yang baik, maka hasil peliputan akan sesuai dengan yang diinginkan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner, Kamera Foto dan Kamera Video
- 3 Jaringan internet, dan alat komunikasi

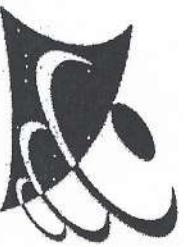
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jadwal Peliputan

SOP Peliputan Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan	
		Sesdijen	Kabag HKU	Kasubbag Layanan Informasi	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengolah data dan informasi	Pengelola laman	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Kabag untuk berkoordinasi dengan Kasubbag untuk melakukan peliputan							Disposisi surat	5 menit	Lembar disposisi
2	Melaksanakan rapat penentuan topik penentuan							Rapat koordinasi		Tersusunnya jadwal kegiatan
3	Menugaskan Kasubbag untuk melakukan peliputan							Disposisi dari Kabag		Disposisi dari Kabag
4	Menugaskan penyusun untuk menyusun surat tugas peliputan							Draft surat tugas peliputan		Draft surat tugas peliputan
5	Menyusun konsep surat tugas peliputan							Draft surat tugas peliputan		Draft surat tugas peliputan
6	Menelaah konsep surat tugas peliputan							Draft surat tugas peliputan		Tersedianya petugas untuk meliput
7	Memverifikasi konsep surat tugas peliputan							Draft surat tugas peliputan		Tersedianya petugas untuk meliput
8	Memvalidasi konsep surat tugas peliputan							Draft surat tugas peliputan		Tersedianya petugas untuk meliput
9	Menandatangani surat tugas peliputan							surat tugas peliputan	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput
10	Memerintahkan Kabag untuk melakukan peliputan							surat tugas peliputan	H-1	Tersedianya petugas untuk meliput
11	Menugaskan Kasubbag untuk melakukan peliputan									SOP Permohonan Peliputan dan Dokumentasi
12	Melaksanakan Peliputan							Kamera foto, kamera video, press release, dekoder	Disesuaikan kondisi yang liput ada	Disesuaikan kegiatan dapat di lakukan
13	Menugaskan Penyusun data dan informasi untuk menyusun konsep hasil peliputan							Kamera foto, kamera video, press release, dekoder	Dekoder dan berita	setiap hari tersedianya hasil peliputan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Seditjen	Kabag HKLI	Kasubbag Layanan Informasi	Perryusun Informasi dan Publikasi	Pengolah data dan informasi	Pengelola laman	Kelengkapan	Waktu	
14	Meminta bahan hasil peliputan kepada pengolah data							Foto, Video, Dekoder dan berita	setiap hari	tersedianya hasil peliputan
15	Mengumpulkan dan mengolah data bahan hasil peliputan							Foto, Video, Dekoder dan berita	setiap hari	tersedianya hasil peliputan
16	Menyusun konsep berita hasil peliputan							tersedianya hasil peliputan		
17	Menebah konsep berita hasil peliputan							draft hasil peliputan		
18	Menverifikasi konsep berita hasil peliputan							draft hasil peliputan		
19	Menvalidasi konsep berita hasil peliputan							draft hasil peliputan		
20	Menyetujui berita hasil peliputan							draft hasil peliputan		
21	Memerintahkan Kabag untuk melakukan publikasi berita hasil peliputan							Bahan berita		
22	Menugaskan Kasubbag untuk melakukan publikasi berita hasil peliputan							Bahan berita		
23	Menugaskan Pengelola laman untuk melakukan publikasi berita hasil peliputan							Berita di upload di website		
24	Melakukan publikasi berita hasil peliputan							Hasil liputan dapat di dokumentasikan dengan baik	Dokumen setiap kegiatan disimpan dalam media penyimpanan	SOP Penyimpanan Dokumentasi/Vid eo



RISTEK - DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

DASAR HUKUM

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Undang - undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Undang - undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

- 5 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|----------|---|
| NAMA SOP | AGUS INDARJO
NIP. 196005051987031001 |
|----------|---|

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
- 2 SOP Permohonan Permintaan Peliputan dan Dokumentasi
- 3 SOP Penyimpanan Dokumentasi/Video

PERINGATAN

- 1 Jika informasi pelaksanaan jadwal kegiatan dikordinasikan dengan baik, maka seluruh kegiatan dapat diliput
- 2 jika liputan di dukung alat dan personil yang baik, maka hasil peliputan akan sesuai dengan yang diinginkan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner, Kamera Foto dan Kamera Video
- 3 Jaringan internet, dan alat komunikasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NOMOR SOP 2427/CV/SOP/KELEMBAGAAN/2017

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFektif

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS

SOP Pendokumentasian Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Sesdjen	Kabag HKL	Kasubbag Layanan Informasi	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengolah data dan informasi	Pengelola laman	Kelengkapan	Waktu	
1	Mendelegasikan Kabag untuk melakukan pendokumentasi	(O)						Lembar disposisi	5 menit	Lembar SOP Surat Mazuk disposisi dan Surat Keluar
2	Menugaskan Kasubbag untuk melakukan pendokumentasi dengan staff		(+)					Lembar disposisi	10 menit	Koordinasi dengan staff
3	Memerintahkan staff untuk melakukan pendokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	Dafatar hasil peliputan
4	Melakukan dokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	Dafatar hasil peliputan
5	Merancang konsep hasil dokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	Menyusun SOP Pencarian Data
6	Menelaah konsep hasil dokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	Menyusun kategori peliputan
7	Menverifikasi konsep hasil dokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	Menyusun kategori peliputan
8	Menyetujui hasil dokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	Menyusun kategori peliputan
9	Memerintahkan Kasubbag untuk melakukan publikasi hasil dokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	Dokumentasi hasil peliputan tersusun
10	Menugaskan Pengelola Laman untuk melakukan publikasi hasil dokumentasi							Foto, video dan berita	1 hari	SOP Publikasi
11	Melakukan publikasi hasil dokumentasi							Foto, video dan berita		Dokumentasi hasil peliputan siap di publikasikan di website



RISTEK-DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

NOMOR SOP	7428/CV/SOP/KELEMBAGAN/2017
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS
	 AGUS INDARJO NIP. 196005051987031001

DASAR HUKUM

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Undang - undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Undang - undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 5 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengerti dan memahami bahan kajian penyusunan pembuatan dokumen publisitas
- 2 Memiliki kemampuan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat dan instansi terkait
- 3 Memahami Drafting penyusunan berita

KETERKAITAN

- 1 SOP Keterbukaan Informasi Publik
- 2 SOP Pengelolaan Website
- 3 SOP Peliputan dan Release Berita

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet

PERINGATAN

Data dan informasi yang tidak lengkap akan menghambat Publikasi kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Bahan Publikasi dan Hubungan Masyarakat di Lingkungan Direktorat Jenderal

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Sesdijen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag HKLI untuk melakukan penyusunan bahan publisitas		Surat Disposisi	1 Jam	Surat Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubbag untuk melakukan koordinasi penyusunan bahan publisitas		Surat Disposisi	1 Jam	Bahan Informasi/Publisitas	
3	Melakukan koordinasi penyusunan bahan publisitas		Surat Disposisi, Bahan Informasi/Publisitas	2 Jam	Susunan Bahan Informasi	
4	Mengumpulkan data dan informasi penyusunan bahan publisitas		Surat Disposisi, Susunan Bahan Informasi	2 Jam	Bahan Informasi/Publisitas	
5	Menyusun konsep bahan publisitas		Bahan Informasi/Publisitas	2 Jam	Hasil susunan bahan Publisitas	
6	Menverifikasi konsep bahan publisitas		Laporan Hasil Susunan Bahan Publisitas	1 Jam	Dokumen bahan publisitas	
7	Memvalidasi konsep bahan publisitas		Dokumen bahan publisitas	1 Jam	Dokumen bahan publisitas	
8	Menelaah konsep bahan publisitas	tidak	Dokumen bahan publisitas	1 Jam	Dokumen bahan publisitas	
9	Menyetujui bahan publisitas	ya	Dokumen bahan publisitas	2 Jam	Disposisi; Dokumen bahan publisitas	
10	Menugaskan Kabag untuk melaksanakan publisitas		Surat Disposisi, Dokumen bahan publisitas	1 Jam	Dokumen publisitas	
11	Menugaskan Kasubbag untuk melaksanakan publisitas		surat Disposisi, Dokumen bahan publisitas	1 Jam	surat Disposisi, Dokumen publisitas	
12	Melaksanakan publisitas		surat Disposisi, Dokumen publisitas	1 Jam	Dokumen publisitas	
		Dokumen publisitas	1 Jam	Dokumen publisitas	Online maupun Offline	



NOMOR SOP	7420/C/SOP/KELEMBAGAAN/2017
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
SEKRETARIS	
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	RISTEK-DIKTI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	
KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI	
DASAR HUKUM	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
3 Undang - undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	
4 Undang - undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN	
1 SOP Pelayanan Publik	
2 SOP Keterbukaan Informasi Publik	
PERINGATAN	
Jika pelayanan kurang baik dan tidak megnusai informasi yang ada dilingkungan sendiri, maka informasi tersebut tidak akan sampai dengan baik yang diberikan ke tamu	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Memahami ruang lingkup tentang Kelembagaan iptek dan Dikti	
2 Mampu berkomunikasi dengan baik	
3 ramah, murah semiyum dan sabar	
4 Mampu menyajikan tamu	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi	
2 Komputer/printer/scanner	
3 Jaringan internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemberian Layanan Data dan Informasi melalui tatap muka

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembor	Pengadmindistrasi	Kasubbag Layanan Informasi	Kasubbag TU Direktorat tertentu	Penyusun Informasi	Pengadaan Data dan Informasi	Kepala Bagian HKU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi								Surat Permohonan Informasi	1 jam	Surat Permohonan Informasi, Formulir Permintaan, Surat Disposisi
2	Mendata permohonan informasi								Surat Permohonan Informasi, Formulir Permintaan, Surat Disposisi	1 jam	Surat Permohonan Informasi, Formulir Permintaan, Surat Disposisi
3	Mendaftarkan permohonan informasi								Surat Permohonan Informasi, Dokumen Informasi	1 jam	Dokumen informasi
4	Memberikan informasi sesuai substansi								Surat Permohonan Informasi, Dokumen Informasi	1 jam	Dokumen informasi
5	Menugaskan penyusun untuk menyiapkan konsep informasi yang dibutuhkan								Surat Dispisisi, Dokumen Informasi	1 jam	Surat Dispisisi, Dokumen Informasi
6	Meminta data ke pengolah data untuk menyiapkan konsep informasi yang dibutuhkan								Surat Dispisisi, Dokumen Informasi	1 jam	Dokumen informasi
7	Menyiapkan data konsep informasi								Dokumen informasi	1 jam	Dokumen informasi
8	Menyiapkan konsep informasi yang dibutuhkan								Dokumen informasi	1 jam	Dokumen informasi
9	Menelaah konsep informasi								Dokumen informasi	30 Menit	Dokumen informasi
10	Memverifikasi konsep informasi								Dokumen informasi	1 jam	Dokumen informasi, Surat Disposisi
11	Memberikan informasi sesuai kebutuhan permohonan								Dokumen informasi, Surat Disposisi	1 jam	Dokumen informasi
12	Menerima informasi								Dokumen informasi	30 Menit	Dokumen informasi, Formulir Kuisisioner Pelayanan
13	Mengarispikan data dan dokumen informasi								Dokumen informasi, Formulir Kuisisioner Pelayanan	1 jam	Formulir Kuisisioner Pelayanan



RISTEK-DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KELEMBAGAAN IPISTEK DAN DIKTI

NOMOR SOP	7420/CV/SOP/KELEMBAGAAN/2017
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFektif	
DISAHKAN OLEH	
SEKRETARIS	

AGUS INDARJO

NIP. 196005051987031001

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Undang - undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Undang - undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 5 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 6 Permen Ristekdikti Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN

- 1 SOP Keterbukaan Informasi Publik
- 2 SOP Pengelolaan Website

PERINGATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemberian Layanan Data dan Informasi melalui elektronik digital



RISTEK-DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DIREKTORAT JENDERAL KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KELEMBAGAAN IPTEK DAN DIKTI

DASAR HUKUM

- 1 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
- 3 Permenristekdikti Nomor 22 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 4 Permenkeu nomor 78 tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017

KETERKAITAN

- 1
- 2
- 3

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan pencatatan anggaran dan kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dilaksanakan sebelumnya.

NOMOR SOP

743/C.1/50P/KELEMBAAN/2017

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS,

NAMA SOP

AGUS INDARIO
NIP. 196005051987031001

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Menguasai program yang akan dilaksanakan tahun berikutnya.
- 2 Mengetahui jumlah anggaran yang akan diberikan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya.
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Program Kerja Subbagian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Hukum, Kejaya Sama, dan Layanan Informasi	Kepala Subbagian Kejaya Sama	Analis Kejaya Sama	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengarahkan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian HKL untuk menyusun TOR dan RAB	(O)				Permenristekdikti tentang Rincian Tugas	15 menit	Disposisi
2	Mengarahkan dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Kerja Sama untuk menyusun TOR dan RAB					Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi
3	Menugaskan kepada Analis Kerja Sama untuk menyusun TOR, RAB, dan surat tugas					Lembar Disposisi	30 menit	Draft/outline TOR, RAB, dan Surat Tugas
4	Menyusun TOR, RAB, dan surat tugas					Lembar Disposisi, TOR dan RAB tahun sebelumnya, PMK tentang SBM	960 menit	Konsep TOR, RAB, dan Surat Tugas
5	Memeriksa dan mengoreksi TOR, RAB, dan surat tugas					PMK tentang SBM	60 menit	Lembar Koreksi TOR, RAB, dan Surat Tugas
6	Memeriksa dan mengoreksi TOR, RAB, dan surat tugas					PMK tentang SBM	60 menit	Konsep Final TOR, RAB, dan Surat Tugas
7	Menyetujui dan menandatangani TOR, RAB, dan surat tugas	(O) ↓				Lembar Persetujuan	30 menit	TOR, RAB, dan Surat Tugas