



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI












Nomor SOP	5
Tgl. Pembuatan	4 September 2019
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	12 September 2019
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Hizir NIP 196805311993031003
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Tekonologi, dan pendidikan Tinggi. 7. Keputusan Rektor Nomor 934/UN11/KPT/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Syiah Kuala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima. 5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik. 6. Memiliki kemampuan menyusun surat. 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat tulis kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh sub pelaksana PPID.

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Unit Kerja	Pengelola Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						120 menit		
2	Mengumpulkan dan menelaah informasi dan dokumentasi publik dari PPID unit kerja.					Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengajuan konsekuensi	30 menit	Daftar informasi publik	
3	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi. - Jika tergolong ke dalam informasi publik, akan di publis atas persetujuan pimpinan - Jika termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan akan diarsipkan					Lembar pertimbangan uji konsekuensi	60 menit		
4	Menampilkan dan memperbaharui daftar informasi publik laman resmi PPID	Informasi yang dikecualikan			Informasi publik		60 menit		Menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian
5	Arsip						15 menit		