



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI



<b>Nomor SOP</b>	4
<b>Tgl. Pembuatan</b>	4 September 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	
<b>Tgl. Efektif</b>	12 September 2019
<b>Disahkan oleh</b>	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Hizir NIP 196805311993031003
<b>Nama SOP</b>	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

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

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses bisnis selanjutnya tidak berjalan.	Dokumen diarsip oleh Bagian Humas Universitas Syiah Kuala.

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan DIP dan panduan pengisian			DIP, panduan pengisian	30 menit		Formulir DIP dan panduan pengisian menjadi panduan bagi PPID pelaksana dan pejabat fungsional dalam mengisi dan melengkapi isian formulir DIP.
2	Melakukan diseminasi formulir DIP			formulir DIP	20 menit		
3	Melakukan pengisian formulir DIP			formulir DIP	30 menit		Jenis informulirasi terbagi dua, yaitu informulirasi yang wajib disediakan dan diumumkan atau informulirasi terbuka, serta informulirasi yang dikecualikan atau informulirasi rahasia
4	Melakukan verifikasi formulir DIP dan menetapkan DIP			formulir DIP	75 menit	DIP	Verifikasi mengacu kepada UU KIP dan Perki 1 tahun 2010 Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP.
6	Mempublis DIP				15 menit		PPID pelaksana mempublis DIP melalui website <a href="mailto:ppid@unsyiah.ac.id">ppid@unsyiah.ac.id</a>