



**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI**

**Nomor SOP** 07/UN11/BPHM-HM/2022

**Tgl. Pembuatan** 28 Juli 2022

**Tgl. Revisi**

**Tgl. Efektif** 1 Agustus 2022

**Disahkan oleh** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

Dr. Ir. Taufiq S., M.Eng., IPU  
NIP 196309221990021001

**Nama SOP** Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

**DASAR HUKUM**

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 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
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, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengkata Informasi Publik.
7. Keputusan Rektor Nomor 1454/UN11/KPT/2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Syiah Kuala.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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 mengarsipkan dokumen.

**KETERKAITAN**

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi.  
SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Daftar Informasi Publik
4. Alat Tulis Kantor





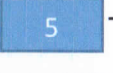
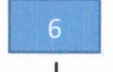


**PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen diarsip oleh Bagian Humas Universitas Syiah Kuala.

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Universitas	Atasan PPID Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi formulir terkait informasi yang didokumentasikan				tentatif		
2	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID USK dalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi yang dikecualikan						
3	Menentukan informasi yang dikecualikan dari formulir terkait informasi yang diserahkan oleh petugas PPID						
4	Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh dan erubah dalam bentuk <i>softfile</i>						
5	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID USK untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan						
6	Mengkoreksi data <i>softfile</i> yang diserahkan oleh petugas PPID USK						
7	Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi yang telah diperbaiki kepada petugas PPID						
8	Menggugah data <i>softfile</i> yang telah disetujui oleh atasan PPID di website USK dan diarsipkan						DIK dalam bentuk <i>softfile</i>