



**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI**

**Nomor SOP** 05/UN11/BPHM-HM/2022

**Tgl. Pembuatan** 04 September 2019

**Tgl. Revisi** 28 Juli 2022

**Tgl. Efektif** 01 Agustus 2022

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



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

**Nama SOP** Pengelolaan Dokumentasi Informasi Publik

**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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Telepon
4. Formulir
5. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen *soft copy* dan *hard copy* 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	1					120 menit		
2	Mengumpulkan dan menelaah informasi dan dokumentasi publik dari PPID unit kerja		2	2		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		3	3	3	Lembar pertimbangan uji konsekuensi	60 menit		
4	Menampilkan dan memperbaharui daftar informasi publik laman resmi PPID	Informasi yang dikecualikan	4	4	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		5				15 menit		