








UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	09/UN11/BPHM-HM/2022
Tgl. Pembuatan	28 Juli 2022
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Ir. Taufiq S., M.Eng., IPU NIP 196309221990021001
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 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.	<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 mengarsipkan dokumen.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Dokumen Informasi Publik SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Telepon4. Formulir5. 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan dan menelaah DIP lama			DIP lama	30 menit	Daftar telaah DIP dan panduan pengisian menjadi panduan bagi PPID pelaksana dan pejabat fungsional dalam mengisi dan melengkapi isian formulir DIP
2	Melakukan rapat koordinasi dengan tim PPID			Notulen rapat	120 menit	
3	Menyusun dokumen pemutakhiran DIP			Draf usulan SK		Jenis informasi terbagi dua, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan atau informasi terbuka, serta informasi yang dikecualikan atau informasi rahasia
4	Menetapkan DIP terbaru			SK DIP		Pemutakhiran DIP sesuai standar Perki 1 Tahun 2021 Penetapan dilakukan melalui surat penetapan DIP
5	Menyajikan DIP terbaru			SK DIP		PPID menyajikan DIP melalui website ppid@usk.ac.id