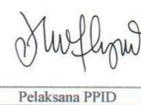


	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644	KODE
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGLOLAAN INFORMASI	

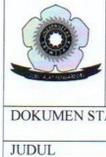
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
		
Pelaksana PPID Nurly Meilinda, M.I.Kom	PPID Pelaksana Pembantu Prof. Dr. Alfitri, M.Si	PPID Pelaksana Dr. Ir. Muslim, M.Agr

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644	KODE
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGLOLAAN INFORMASI	

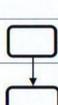
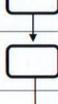
- TUJUAN**
 - Memenuhi hak informasi atas informasi publik di Universitas Sriwijaya
 - Mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya
- RUANG LINGKUP**
 POS ini menjelaskan tentang proses pengelolaan keberatan atas informasi di Universitas Sriwijaya. Hal ini sejalan dengan komitmen unsri untuk melaksanakan amanat dalam Undang-Undang No.14 tahun 2008. Oleh karena itu, diperlukan POS yang menjelaskan mengenai proses pengelolaan keberatan atas informasi di Universitas Sriwijaya
- DEFINISI**
 - Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
 - Dokumen** adalah informasi yang telah terdokumentasikan dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik
 - Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Sriwijaya yang berkaitan dengan kepentingan publik
 - Pengelolaan informasi publik** adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan
 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Universitas Sriwijaya
 - Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
 - Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam POS ini.
 - Jenis Informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya.
 - Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**
 - PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor Universitas Sriwijaya
 - PPID memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya
 - Melakukan uji keabsahannya terhadap informasi publik yang dikecualikan
 - Menyediakan, mengumumkan, dan memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka
 - Menyelesaikan sengketa informasi publik
 - Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Rektor, dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644	KODE
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGLOLAAN INFORMASI	

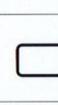
- REFERENSI**
 - Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - Peraturan Pemerintah RI no. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008
 - Peraturan Komisi Informasi Nomor.1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik
- PIHAK YANG TERLIBAT**
 - Atasan PPID
 - PPID Pelaksana
 - Petugas PPID
 - Pemohon Informasi
- PROSEDUR**
 - Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Sriwijaya
 - Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
 - Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
 - Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
 - Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *soft file*
 - Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi
 - Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.
- BAGAN ALUR PROSEDUR**
(Lihat halaman berikut)
- LAMPIRAN**

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644	KODE
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGLOLAAN INFORMASI	

Diagram Alir Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan Badan Pelaksana BPWS				Informasi publik	30 menit	Informasi publik	
2	Melakukan koordinasi dengan ketua PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Informasi Publik	15 menit	Informasi publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				PC	30 menit		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				PC	40 menit		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>soft file</i>				PC	40 menit	Informasi Publik	
6	Melapor kepada Ketua PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik	

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644	KODE
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGLOLAAN INFORMASI	

7	Menyampaikan kepada atasan (Pimpinan Badan Publik) hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) diserahkan kepada Ketua PPID/Petugas PPID untuk dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip				PC dan Informasi Publik	15 menit		