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-01/0-07
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN 4 JUNI 2018
JUDUL	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

---

1. TUJUAN

1) Memenuhi hak informasi atas informasi publik di Universitas Sriwijaya
2) Mempermudah penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Universitas Sriwijaya

2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proes penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik 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 penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di Universitas Sriwjaya.

3. DEFINISI

a. **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.

b. **Dokumen** adalah informasi yang telah terdokumentasikan dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik

c. **Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Sriwijaya yang berkaitan dengan kepentingan publik

d. **informasi publik** yang diklasifikasikan oleh Universitas Sriwijaya. Dalam rangka memudahkan pemohon dan pengguna informasi, Universitas Sriwijaya mengklasifikasikan informasi menjadi beberapa bagian, diantaranya :

1) **Informasi yang diumumkan secara berkala**
   - a) Informasi profil Universitas Sriwijaya
   - b) Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan
   - c) Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya
   - d) Ringkasan laporan keuangan
   - e) Ringkasan laporan akses informasi
   - f) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik
   - g) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta penyelesaian sengketa informasi publik
   - h) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan
   - i) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait

2) **Informasi yang tersedia setiap saat**
   - a) Daftar Informasi publik Unsri
   - b) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan di Unsri
   - c) Surat menyurat pimpinan Unsri dalam rangka tugas pokok dan fungsinya
   - d) Rencana Strategis dan Rencana kerja
   - e) Daftar hasil penelitian
   - f) Peta Kampus Unsri
   - g) Siaran Pers dan dokumentasi lain

3) **Informasi yang dikecualikan**
   - a) Informasi yang jika diberikan akan menggangu :
     - i. Privasi seseorang
     - ii. Kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual
     - iii. Kepentingan persaingan usaha seseorang atau badan hukum
     - iv. Upaya penegakan hukum
     - v. Proses penyusunan kebijakan

   - b) Laporan keuangan yang belum diaudit oleh Kantor Akuntan Publik

   - c) Informasi lain berdasarkan keputusan PPID Pelaksana Universitas Sriwijaya

e. **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.

f. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam POS ini.

g. **Jangka Waktu Pengecualian** adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

h. **Surat Penetapan Klasifikasi** adalah surat penetapan terhadap informasi yang dikecualikan oleh PPID berdasarkan Uji Konsekuensi

4. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008

b. Peraturan Pemerintah RI no. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008

c. Peraturan Komunisi Informasi Nomor.1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

d. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik

5. PIHAK YANG TERLIBAT

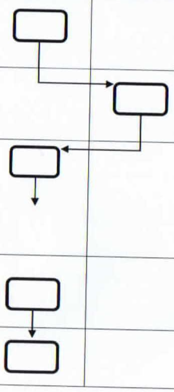
a. Atasan PPID
b. PPID Pelaksana
c. Petugas PPID

	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-01/0-07
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

6. PROSEDUR

a. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan oleh Universitas Sriwijaya oleh PPID Pelaksana
b. Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan mengarsipkannya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan
c. Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan atasan PPID
d. Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen
e. Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi Universitas Sriwijaya maupun melalui sarana informasi lainnya

	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-01/0-07
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan oleh Universitas Sriwijaya oleh PPID Pelaksana				Informasi publik		Informasi publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan mengarsipkannya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Informasi Publik		Informasi publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan atasan PPID				PC	30 hari kerja		
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				Informasi Publik yang Dikecualikan			
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi Universitas Sriwijaya maupun melalui sarana informasi lainnya				Informasi Publik yang Dikecualikan		Informasi Publik yang dikecualikan	

	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-01/0-07
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	