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/PPI D-01/0-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENETAPAN DAN KEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENETAPAN DAN KEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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. A 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/PPI D-01/0-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENETAPAN DAN KEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

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 Sriwijaya.
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 pemobon 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 capaianmya
      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

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/PPI D-01/0-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENETAPAN DAN KEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

      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 pengadaan 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. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008

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/PPI D-01/0-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENETAPAN DAN KEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

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. PPID Pelaksana
   b. Petugas PPID
6. **PROSEDUR**
   a. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
   b. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan konsekuensi
   c. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
   d. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
   e. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi
   f. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

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/PPI D-01/0-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENETAPAN DAN KEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi			Informasi publik	30 menit	Informasi publik		
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan konsekuensi			Informasi Publik	15 menit	Informasi publik		
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ada koreksi			PC	30 menit			
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website, dan kemudian diarsipkan			PC	60 menit			