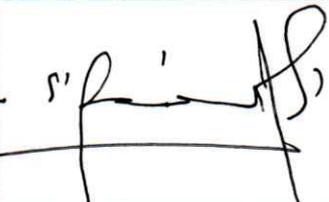
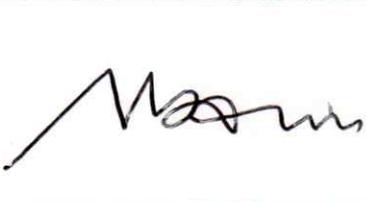


	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Petugas PPID	PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana
Nurly Meilinda, M.I.Kom	Dedi Supriadi, S.T., M.Si	Prof. Dr. M. Said., M.Sc

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

1. TUJUAN

- 1) Memenuhi hak publik atas informasi publik di Universitas Sriwijaya
- 2) Mempermudah penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Universitas Sriwijaya

2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) 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 penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) 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 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 pengajuan keberatan serta penyelesaian sengketa informasi publik

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

- 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 Universitas Sriwijaya
- 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 dibagikan akan mengganggu :
 - 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 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
- c. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia 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

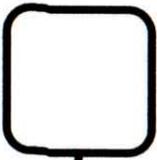
- a. PPID Pelaksana
- b. Petugas PPID

6. PROSEDUR

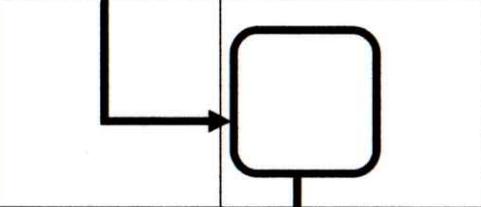
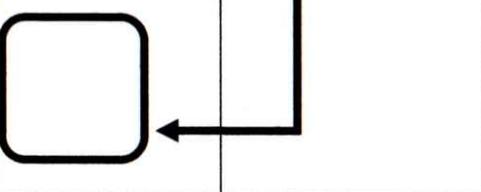
- a. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- b. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan konsekuensi
- c. Petugas 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 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**Diagram Alur Penyusunan
Daftar Informasi Publik**

	Kegiatan	Pelaksanaan		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	

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

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 di arsipkan		PC	30 menit		