

	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-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Pelaksana 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-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMERIKSAAN AKURASI 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 dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya

2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proses pendokumentasian 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 jenis dan klasifikasi informasi, serta proses pendokumentasian informasi publik yang berjalan 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. **Pengelolaan informasi publik** adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan
- 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. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggung jawab dalam memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
- g. **Pemohon informasi publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam POS ini.
- h. **Jenis informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya

	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-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

i. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 1) PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor Universitas Sriwijaya
- 2) PPID memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a) Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya
 - b) Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan
 - c) Menyediakan, mengumumkan, dan memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka
 - d) Menyelesaikan sengketa informasi publik
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Rektor, dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku

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. Atasan PPID
- b. PPID Pelaksana
- c. Petugas PPID
- d. Pemohon Informasi

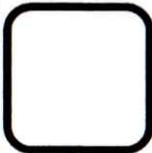
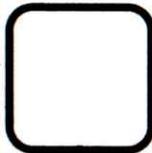
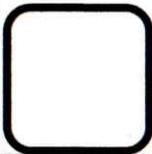
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

6. PROSEDUR

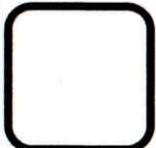
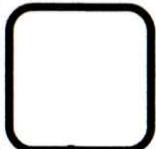
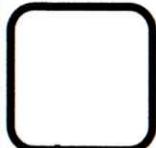
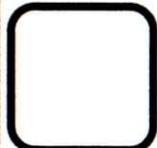
- a. Melakukan identifikasi terkait informasi yang terdapat di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) Universitas Sriwijaya
- b. Melakukan koordinasi dengan PPID yang menghimpun dan mendokumentasikan Data Informasi Publik (DIP)
- c. Melakukan verifikasi dan validasi data atas informasi publik yang diperoleh
- d. Mengelola dan menyusun data hasil verifikasi dan validasi data yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*
- e. Melaporkan kepada PPID Pelaksana hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi
- f. Hasil koreksi dokumen informasi dari PPID Pelaksana disimpan 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-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

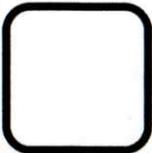
Diagram Alur Pendokumentasian Informasi Publik

	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	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 atasan 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		

	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-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				PC	40 menit		
5	Mengelolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				PC	40 menit	Informasi Publik	
6	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada atasan hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				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-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

8	Hasil dari koreksi dokumen inforasi dri atasan PPID diserahkan kepada ketua PPID/Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				PC dan Infromasi Publik	15 menit		
---	--	---	--	--	-------------------------	----------	--	--