



UNIVERSITAS TERBUKA

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DISUSUN OLEH

Direktur Pemasaran dan Kerja
Sama

DIPERIKSA OLEH

Kepala Kantor Penjaminan Mutu

DIPERIKSA OLEH

Wakil Rektor Bidang Riset,
Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis

DISAHKAN OLEH

Rektor

| No. | Isi Revisi | Hal. |
|-----|------------|------|
| | | |

| | | | |
|--------------------------|------------|-------------|---------|
| NO. DOKUMEN | NO. REVISI | TGL REVISI | HALAMAN |
| UT – DPK – SOP05 – RI.00 | 0 | 3 Juni 2024 | 1 OF 4 |

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

1. Tujuan

- 1.1. Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan UT.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini menjelaskan pendokumentasian informasi publik di lingkungan UT.

3. Definisi

- 3.1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UT yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan UT.
- 3.2. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi publik UT.
- 3.3. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UT.
- 3.4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik UT.
- 3.5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
- 3.6. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik.
- 3.7. 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.
- 3.8. Pendokumentasian Informasi Publik adalah proses pengumpulan, penyimpanan, pengorganisasian, serta pengelolaan informasi yang dimiliki atau dikuasai oleh badan publik.

4. Ketentuan Umum

- 4.1. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Terbuka.
- 4.2. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.
- 4.3. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.
- 4.4. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.
- 4.5. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *soft file*.
- 4.6. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi melaporkan kepada PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.
- 4.7. Hasil koreksi dokumen informasi dari PPID disimpan sebagai arsip.
- 4.8. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.

5. Dokumen Terkait

- 5.1. -

| No. | Isi Revisi | Hal. |
|--------------------------|------------|-------------|
| | | |
| NO. DOKUMEN | NO. REVISI | TGL REVISI |
| UT – DPK – SOP05 – RI.00 | 0 | 3 Juni 2024 |
| | | HALAMAN |
| | | 2 OF 4 |

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

6. Dokumen Acuan

- 6.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 6.3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka
- 6.4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6.5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 221 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Terbuka

| No. | Isi Revisi | Hal. |
|-----|------------|------|
| | | |

| | | | |
|--------------------------|------------|-------------|---------|
| NO. DOKUMEN | NO. REVISI | TGL REVISI | HALAMAN |
| UT – DPK – SOP05 – RI.00 | 0 | 3 Juni 2024 | 3 OF 4 |

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi | PPID | Keterangan | |
|--|----------------|-------------------------------|-------------------|
| <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Melakukan Identifikasi informasi yang akan didokumentasikan] Step1 --> Step2[Koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan data untuk informasi publik] Step2 --> Step3[Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi] Step3 --> Step4[Mengumpulkan data dan informasi] Step4 --> Step5[Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan] Step5 --> Step6[Melaporkan hasil informasi kepada PPID] Step6 --> Step7[Hasil koreksi disimpan sebagai arsip] Step7 --> Decision{Verifikasi perbaikan/koreksi} Decision --> End([Selesai]) </pre> | | | |
| NO DOKUMEN UT – DPK – SOP05 – RI.00 | NO REVISI 0 | TANGGAL REVISI 3 Juni 2024 | HALAMAN 4 OF 4 |