



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA PRIMER

| | |
|--|--|
| Kode : POB-01/BAPSI/2013 | Tanggal dikeluarkan : 17 Januari 2014 |
| Area : Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT, BPS Aceh , BAPPEDA Aceh, Dikti, Kemendikbud | No. Revisi :- |

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Pengumpulan dan Penerbitan Informasi Data Primer.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengumpulan dan penerbitan Buku Data Primer.

Definisi

Pengolahan dan penerbitan data primer adalah suatu proses penyampaian informasi yang dikeluarkan oleh bagian sistem informasi BAPSI Universitas Syiah Kuala.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengolahan data dan penyampaian informasi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengolahan data dan penyampaian informasi.

Pengguna

POB ini berlaku bagi seluruh Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT dan unit kerja lainnya dilingkungan Universitas Syiah Kuala yang terkait dengan proses pengolahan data dan penyampaian informasi serta dipergunakan oleh Instansi BPS Provinsi Aceh dan BAPPEDA Provinsi Aceh.

Referensi

1. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 161 tahun 1962, tanggal 24 April 1962, tentang Pendirian Universitas Syiah Kuala;
2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 201/U/2002, tanggal 28 Nopember tentang Statuta Universitas Syiah Kuala;
5. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala sesuai keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 003 tahun 2014.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA PRIMER

| | |
|--|--|
| Kode : POB-01/BAPSI/2013 | Tanggal dikeluarkan : 17 Januari 2014 |
| Area : Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT, BPS Aceh, BAPPEDA Aceh, Dikti, Kemendikbud | No. Revisi :- |

Prosedur

| Kegiatan | Unit | | | Waktu | Dokumen |
|---|----------------------------------|---------------|---------------|------------|--|
| | Fak/Lemb/UPT/ Unit kerja lain | Rektor/ PR IV | BAPSI/ SIM | | |
| Menyusun surat permohonan data | | 1 | 1 | 1 – 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan data • Draft format data |
| Mengirim surat permohonan permintaan data | 2 | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan data • Draft format data |
| Mengirimkan data sesuai format | 3 | | 3 | 2Minggu | Data laporan unit kerja |
| Jika format data sudah sesuai SIM BAPSI akan mengolah data kedalam instrumen informasi jika belum sesuai akan dikembalikan ke unit kerja terkait untuk diperbaiki | | Tidak sesuai | 4 | 3Minggu | Draft laporan informasi |
| Mengeluarkan surat pengantar laporan informasi data | | 5 | 5 | 1 - 3 hari | Surat |
| Mengirimkan buku data yang tersusun diinformasikan kepada seluruh unit kerja | 6 | | 6 | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Surat • Buku Laporan |

Catatan:

Pengolahan data dan penyampaian informasi Data Primer dikeluarkan pada awal tahun dan data yang digunakan per 31 Desember tahun sebelumnya.

Darussalam, 17 Januari 2014

Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi,

Ttd.

Ir. T. M. Daudsyah

NIP. 195905071980031001