STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
PELAYANAN INFORMASI

PADA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

2018

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jl. Prof. Dr. H.R. Boenjamin 708
Telepon (0281) 635292 (hunting)
Purwokerto

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Jalan Prof. Dr. H.R. Boenyamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telpon : 0281- 635292 (hunting), 638337, 638795, Faksimile : 0281-631802 Kode Pos 53122
Laman : www.unsoed.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR : 2076/UN.23/OT.02.01/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PADA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan amanat pasal 2 poin (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap informasi publik harus dapat diperoleh pemohon dengan cepat, tepat, biaya ringan dan sederhana;

b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut telah disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pada Universitas Jenderal Soedirman sebagai acuan/pedoman bagi para pelaksana kegiatan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 jo. Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
10. Keputusan Menristekdikti Nomor: 222/M/KPT.KP/2018 tanggal 30 April 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor UNSOED Masa Jabatan 2018-2022;
11. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PADA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

KESATU : Menetapkan SOP Pelayanan Informasi pada Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;

KEDUA : SOP Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Secara Langsung/Tatap Muka;
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Secara *Online*;
3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik;
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi;
5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP);
6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon;
7. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID;
8. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
9. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
10. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu;
11. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka;
12. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*.

KETIGA : SOP Pelayanan Informasi wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam proses pelayanan khususnya informasi publik;

KEEMPAT : Dalam hal terdapat kekeliruan ataupun kekurangan dalam surat keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal November 2018
REKTOR,

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN REKTOR

SUWARTO
NIP 196005051986011002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR : 2076/UN.23/OT.02.01/2018
TANGGAL : 13 NOPEMBER 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PADA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

I. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3 (tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, tranparasi dan supremasi hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah ditetapkannya UU N0.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab *(good governance)* melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas. Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing institusi sebagai badan publik dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya membakukan alur pekerjaan bagi penyelenggara/pelaksana khususnya dalam pemberian layanan informasi publik perlu disusun Standar Operasioal Prosedur (SOP), yaitu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dalam rangka pelayanan data/informasi publik. Hal ini sangat dibutuhkan mengingat data dan informasi yang ada di

Universitas Jenderal Soedirman tersebar di berbagai unit baik di Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan unit-unit lainnya.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi disusun sebagai panduan/pedoman bagi penyelenggara/pelaksana pelayanan publik khususnya informasi publik di Universitas Jenderal Soedirman. Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan data dan informasi khususnya layanan informasi publik, sehingga pelayanan yang cepat tepat murah dan sederhana sesuai amanah UU KIP dapat terlaksana.

1.2.2. Tujuan

a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.
b. Masing-masing PPID Pelaksana Pembantu (PPIDPP)/Unit Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara cepat, tepat dan akurat;
c. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat memberikan pelayanan yang lebih baik.

1.3. RUANG LINGKUP

Dikarenakan terbatasnya waktu dan sumberdaya yang ada serta begitu kompleksnya persoalan maka SOP yang disusun dalam rangka mendukung implementasi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada kesempatan ini kami batasi pada 12 (dua belas) jenis SOP yaitu :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual;
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*;
3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik;
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi;

5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP);
6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon;
7. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID;
8. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
9. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
10. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu;
11. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka;
12. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*.

1.4. DASAR HUKUM

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi disusun untuk menjalankan amanah Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

II. PENJELASAN PROSEDUR

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.01
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Efektif	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Dr. Hirawan Octomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MANUAL

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

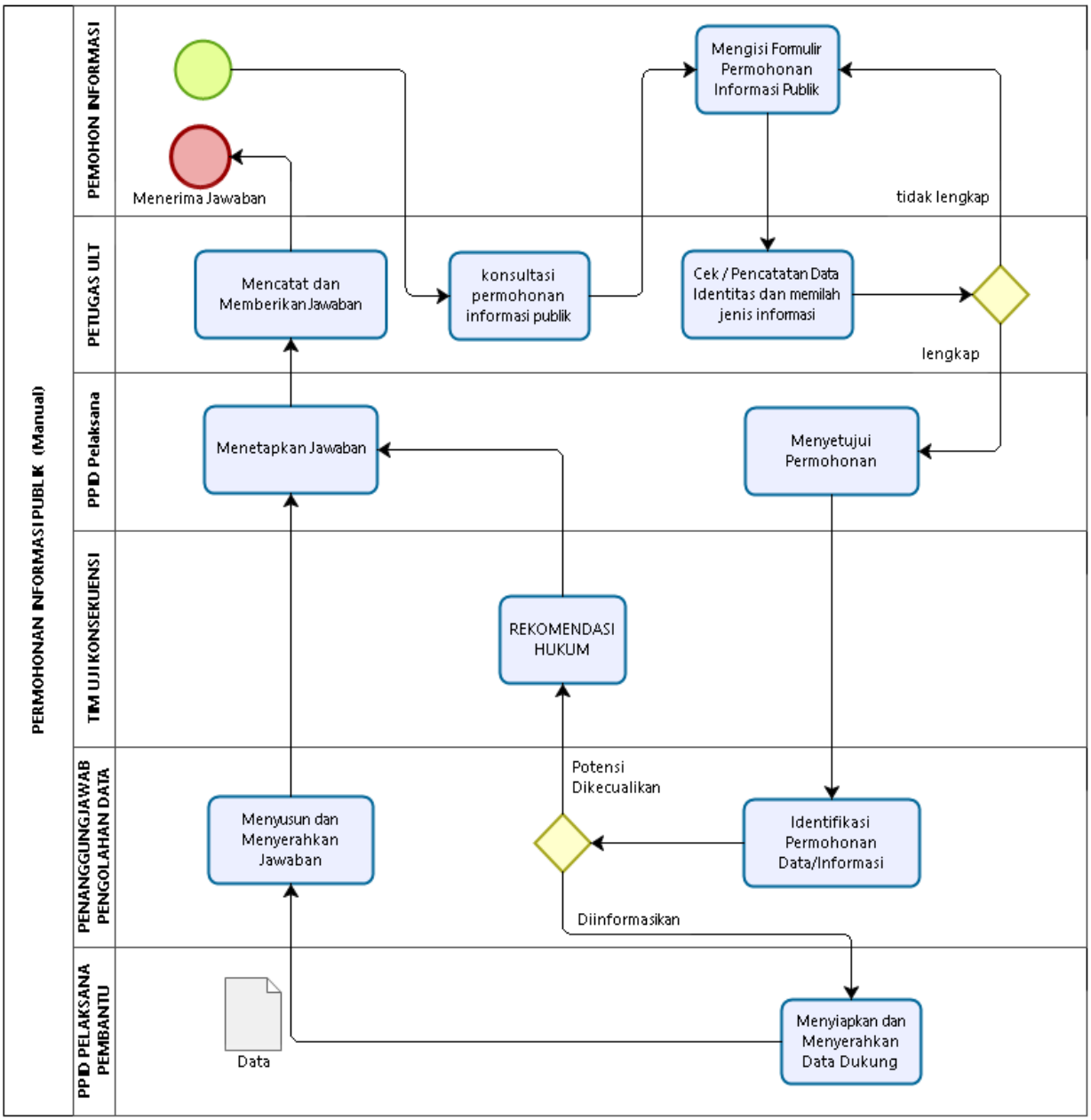
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 2. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 4. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 5. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu	1. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 2. Formulir – formulir 3. Buku Tamu 4. Buku registrasi permohonan 5. ATK

10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
1. Apabila dalam batas waktu maksimal 10 hari Permohonan Informasi Publik tidak dapat diselesaikan maka akan dilakukan perpanjangan waktu maksimal 7 hari. 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan setelah perpanjangan waktu 7 hari, maka akan muncul pengaduan.	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan laporan

FLOWCHARTS

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(Manual)



KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Informasi Publik datang langsung ke ULT Unsoed selanjutnya mengambil nomor antrian,	Print out antrian	3 menit	Mendapatkan nomor antrian
2	Pemohon Informasi Publik dapat berkonsultasi dengan Petugas ULT dan / atau mengisi formulir permohonan informasi publik.	Buku Tamu Form Permohonan Informasi, KTP/ Tanda Pengenal lainnya.	5 menit	Isian Permohonan Informasi dan buku tamu yang sudah diisi
3	Petugas ULT mengecek isian formulir, identitas pemohon (KTP dan KTM bagi mahasiswa), identitas badan hukum bagi LSM dan SK kepengurusan bagi UKM/HIMA dan mencatat permohonan informasi pada Buku Register. a. Apabila identitas Pemohon sesuai dan lengkap maka kartu identitas tersebut difotocopy dan memberikan bukti penerimaan permohonan informasi b. Apabila identitas Pemohon kurang/tidak lengkap, maka Pemohon disarankan untuk melengkapinya terlebih dahulu.	Form Permohonan Informasi, Buku Register, Printer, Scaner , Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik	5 menit	Pemohon Informasi tercatat pada Buku Register, FC KTP/ identitas lain, Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi Publik

4	PPID Pelaksana Unsoed menyetujui permohonan informasi publik yang diminta dan meneruskan kepada Penanggungjawab bidang Pengolahan Data	Form Permohonan Informasi	5 menit	Disposisi
5	Penanggungjawab bidang Pengolahan Data melakukan verifikasi/identifikasi atas materi permohonan : a. Apabila informasi berpotensi dikecualikan maka harus melalui uji konsekuensi b. Apabila informasi bersifat terbuka maka PJ pengolahan data dan informasi mengkoordinir PPID pelaksana pembantu untuk menyiapkan data dukung.	Daftar Informasi Publik (DIP), Daftar Informasi yang Dikecualikan,Telepon	30 menit	Jenis informasi yang teridentifikasi / terverifikasi
6	Apabila informasi yang diminta bersifat dikecualikan, maka tim uji konsekuensi memberikan rekomendasi kepada PPID Pelaksana untuk menetapkan penolakan atas permohonan informasi.	Formulir Permohonan Informasi, Formulir SK PPID Pelaksana Tentang Penolakan Permohonan Informasi, Peraturan Per-UU-an dan Peraturan lainnya yang berlaku	3 hari	Surat rekomendasi hukum
7	PPID Pelaksana menetapkan surat penolakan atas permohonan informasi	ATK, Komputer, Printer	1 jam	Surat penolakan

8	Apabila informasi bersifat terbuka maka PPID pelaksana pembantu menyiapkan data dukung untuk diserahkan ke PJ Pengolahan data dan informasi	Data Dukung yang dikuasai, ATK, Komputer, Printer, Email	1 hari	Data Dukung telah siap
9	Penanggungjawab bidang Pengolahan Data menyusun konsep jawaban beserta data dukung atas permohonan informasi kepada PPID Pelaksana Unsoed	ATK, Komputer, Printer	10 menit	Form pemberitahuan Tertulis atas permohonan informasi, data dukung yang diminta dan Surat Jawaban telah siap
10	PPID Pelaksana Unsoed menetapkan Jawaban atas informasi yang diterima dan diteruskan kepada Petugas ULT	Data Dukung dan Surat Penetapan, ATK, Komputer, Printer	10 menit	Data Dukung, Surat Penetapan telah ditandatangani
11	Petugas ULT memberitahukan kepada Pemohon Informasi Publik bahwa Jawaban Permohonan Informasi Publik telah siap	Data Dukung dan Surat Penetapan, Email/handphone/ telepon	10 menit	Jawaban Permohonan Informasi
12	Petugas ULT mencatat di buku register informasi yang diminta dan menyerahkan jawaban kepada Pemohon Informasi	Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	3 menit	Penyerahan Jawaban Permohonan Informasi

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.02
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Efektif	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK *ONLINE*

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

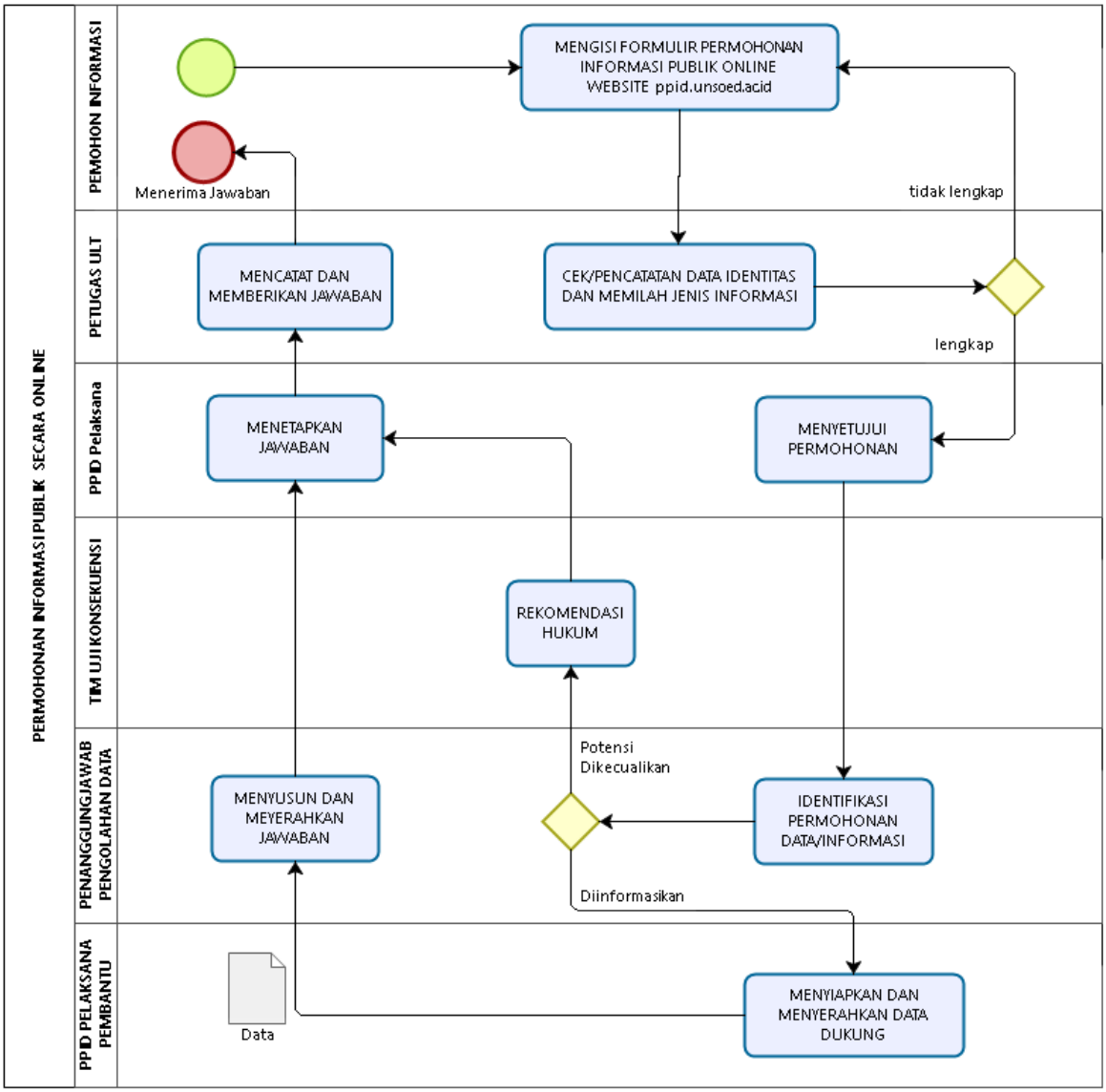
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 4. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 5. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif/ Pemohon, 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif/ TPID, 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu	1. Website ppid.unsoed.ac.id 2. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 3. Formulir – formulir 4. Buku Tamu 5. Buku registrasi permohonan 6. ATK

10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila dalam batas waktu maksimal 10 hari Permohonan Informasi Publik tidak dapat diselesaikan maka akan dilakukan perpanjangan waktu maksimal 7 hari.	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan laporan

FLOWCHARTS

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(Online)



KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Informasi Publik membuka Website ppid.unsoed.ac.id dan mengajukan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Unsoed melalui jaringan internet	Komputer, website dan jaringan internet	5 menit	Tersedianya Form Permohonan Informasi pada sistem online
2	Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permohonan informasi publik secara online	Komputer, website, jaringan internet	15 menit	Form Permohonan Informasi Publik yang sudah diisi
3	Petugas ULT menerima formulir permohonan informasi publik secara online dan mencatat pada Buku Register.	Komputer, website, jaringan internet dan Buku Register	10 menit	Pemohon Informasi tercatat pada Buku Register
4	Petugas ULT mencocokan identitas Pemohon (KTP/SIM/ Paspor, dll). a. Apabila identitas Pemohon sesuai dan lengkap maka identitas tersebut akan di scan dan dicetak/print b. Apabila bukti identitas Pemohon kurang/tidak lengkap, maka Petugas ULT akan memberitahukan kepada Pemohon melalui sistem online untuk melengkapinya terlebih dahulu.	Komputer, website, jaringan internet, scanner, printer dan Bukti identitas diri Pemohon	10 menit	Data Pemohon sesuai dengan bukti identitas diri Pemohon
5	Petugas ULT memberikan nomor pendaftaran melalui sistem online sebagai tanda bukti penerimaan permohonan informasi	Komputer, website, jaringan internet, Buku Register Scanner dan printer	5 menit	Nomor Registrasi dan bukti penerimaan permohonan informasi

6	Petugas ULT memeriksa ketersediaan informasi publik yang dimohon pada Daftar Informasi Publik (DIP). Apabila tersedia, maka akan diproses lebih lanjut	Komputer, website, jaringan internet dan Daftar Informasi Publik (DIP)	10 menit	Hasil sementara Informasi publik yang diminta
7	PPID Pelaksana Unsoed menyetujui permohonan informasi publik yang diminta dan meneruskan kepada Penanggungjawab bidang Pengolahan Data	Form Permohonan Informasi	5 menit	Disposisi
8	Penanggungjawab bidang Pengolahan Data melakukan verifikasi/identifikasi, dan menyiapkan data dukung mengenai informasi publik yang diminta, masuk kategori terbuka atau dikecualikan	Daftar Informasi Publik (DIP) dan daftar informasi yang dikecualikan	30 menit	Jenis informasi dan data dukung yang teridentifikasi / terverifikasi
9	Apabila informasi yang diminta bersifat dikecualikan, Penanggungjawab bidang Pengolahan Data melaporkan kepada PPID Pelaksana untuk menolak informasi yang diminta	Formulir Permohonan Informasi, Formulir SK PPID Pelaksana Tentang Penolakan Permohonan Informasi, Peraturan Per-UU-an dan Peraturan lainnya yang berlaku	5 menit	Konsep Surat Penolakan informasi yang diminta
10	Apabila informasi dimaksud adalah bersifat terbuka, PPID Pelaksana Pembantu menyiapkan dan menyerahkan data dukung kepada Penanggungjawab bidang Pengolahan Data	Data Dukung yang dikuasai	1 hari	Data Dukung telah siap

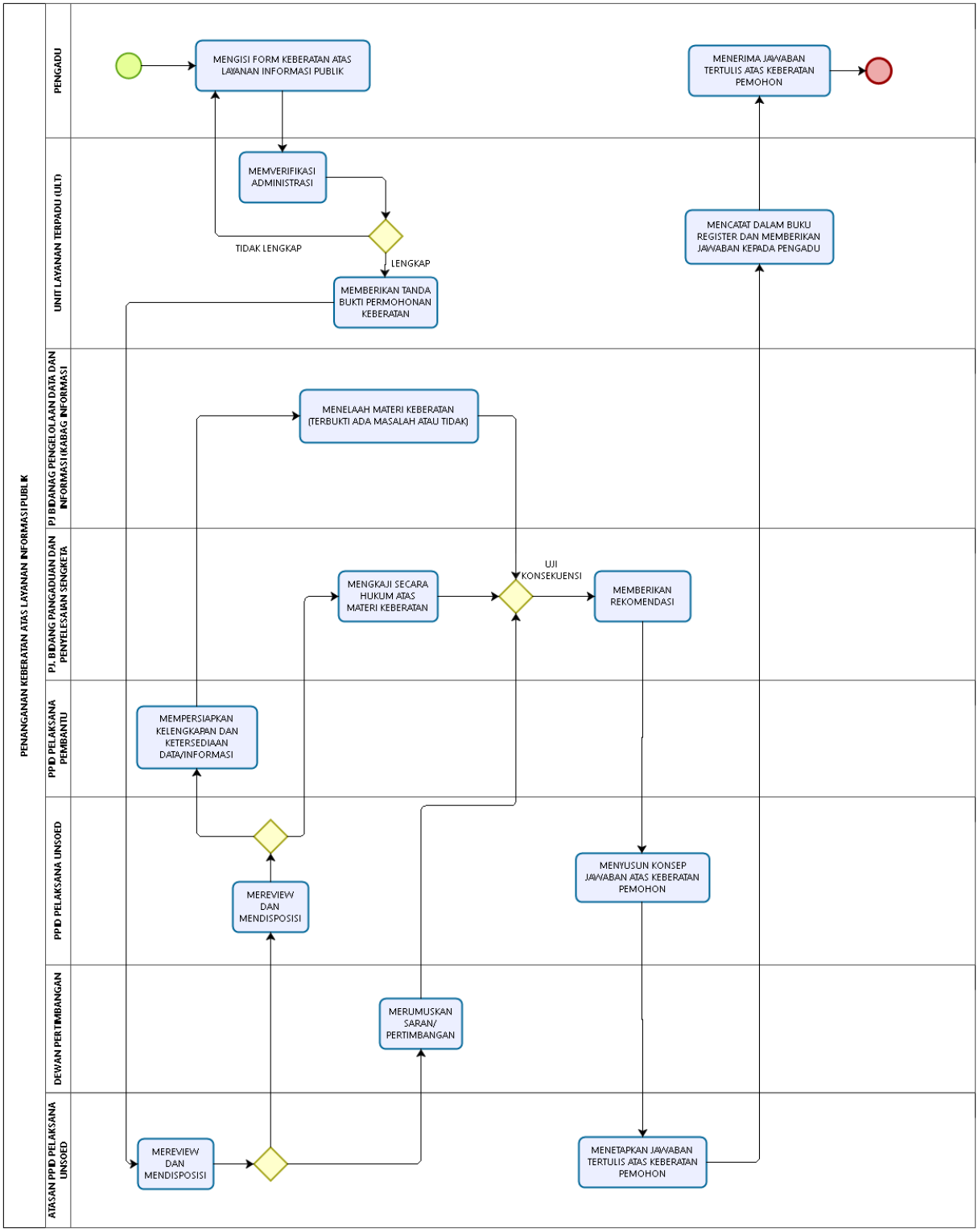
11	Penanggungjawab bidang Pengolahan Data menyusun, melaporkan, dan memberikan data dukung atas permintaan informasi kepada PPID Pelaksana Unsoed	Form Permohonan Informasi dan data dukung informasi yang diminta	1 hari	Data dukung dan Surat Jawaban telah siap
12	PPID Pelaksana Unsoed menetapkan Jawaban atas informasi yang diterima dan diteruskan kepada Petugas ULT	Data Dukung dan Surat Penetapan	10 menit	Data Dukung dan Surat Penetapan telah ditandatangani
13	Petugas ULT mencatat informasi yang diminta pada Buku Register dan menyerahkan Jawaban melalui sistem online / email kepada Pemohon Informasi	Komputer, website, jaringan internet dan Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit	Penyerahan Jawaban Permohonan Informasi

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.03
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN ATAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 4. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 5. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila keberatan tidak dapat diselesaikan maka akan timbul sengketa informasi	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan laporan



Powered by bizagi Modeler

KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Pengadu mengisi form keberatan atas layanan informasi publik yang mereka ajukan ke Unsoed	Form keberatan, ATK	10 menit	Isian Form keberatan
2	Unit Layanan Terpadu (ULT) memverifikasi kelengkapan administrasi form keberatan. Apabila tidak lengkap maka form dikembalikan ke pengadu untuk dilengkapi. Apabila lengkap maka diberi tanda bukti penerimaan permohonan keberatan.	Isian Form Keberatan, FC identitas, ATK	10 menit	Tanda bukti penerimaan permohonan keberatan Permohonan jawaban ke Atasan PPID Pelaksana
3	Atasan PPID Pelaksana Unsoed mereview permohonan keberatan dan mendisposisikan ke Dewan pertimbangan dan PPID Pelaksana Unsoed	Permohonan Keberatan, ATK	15 menit	Disposisi
4	Dewan Pertimbangan merumuskan saran / pertimbangan materi keberatan sebagai bahan uji konsekuensi	Disposisi Atasan PPID, Materi Keberatan	120 menit	Rekomendasi
5	PPID Pelaksana Unsoed menerima disposisi dari Atasan PPID Pelaksanan Unsoed, kemudian mereview dan mendisposiskan kembali ke PPID pelaksana pembantu dan PJ. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Disposisi Atasan PPID, ATK	10 menit	Disposisi
6	PPID Pelaksana Pembantu mempersiapkan kelengkapan dan ketersediaan data/informasi, dan menyerahkannya ke PJ. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi (Kabag Informasi)	Disposisi PPID Pelaksana, ATK, email	120 menit	Data dukung
7	PJ. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi (Kabag Informasi) menelaah materi keberatan yang diajukan (apakah terbukti ada masalah atau tidak) sebagai bahan uji konsekuensi	Materi keberatan, ATK	60 menit	Materi keberatan yang sudah ditelaah

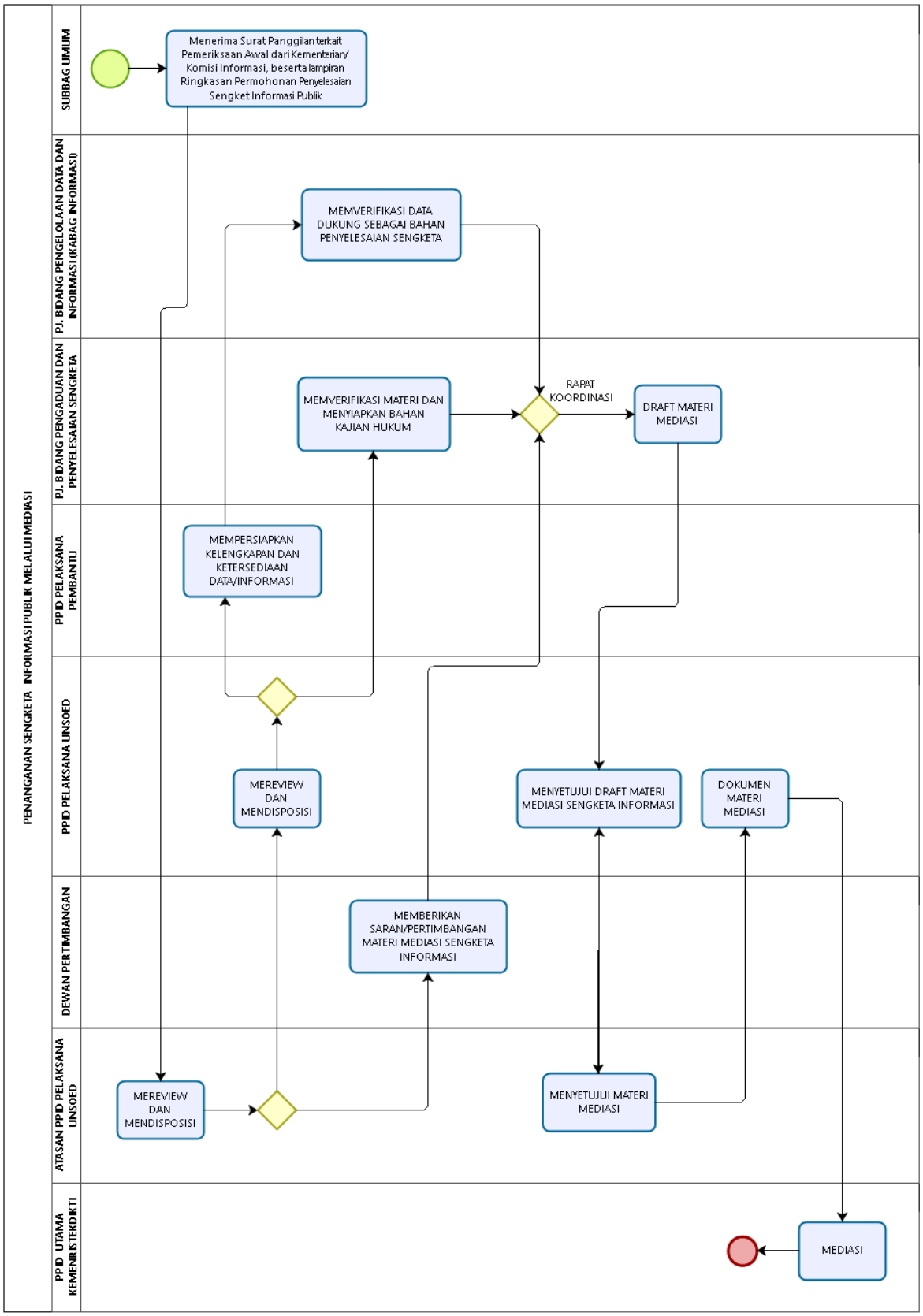
8	PJ. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian sengketa mengkaji secara hukum atas materi keberatan yang masuk, sebagai bahan uji konsekuensi.	Materi keberatan, ATK	60 menit	Kajian hukum materi keberatan
9	Uji konsekuensi materi keberatan	Materi keberatan, Peraturan pendukung, LCD, Komputer	240 menit	Hasil uji konsekuensi
9	PJ. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian sengketa memberikan rekomendasi sesuai hasil uji konsekuensi kepada PPID pelaksana Unsoed untuk menyusun konsep jawaban atas keberatan pemohon	Rekomendasi hasil uji konsekuensi	5 menit	Konsep jawaban
10	PPID pelaksana unsoed menyerahkan konsep jawaban atas keberatan yang telah disusun ke atasan PPID Pelaksana Unsoed untuk ditetapkan	Konsep jawaban, ATK	10 menit	Jawaban yang telah ditetapkan
11	PPID Pelaksana Unsoed menyerahkan jawaban ke petugas Unit Layanan Terpadu (ULT)	Jawaban Keberatan	5 menit	Jawaban Keberatan
12	Petugas ULT mencatat jawaban di buku register dan menyerahkannya kepada pengadu	Jawaban keberatan, Buku Register, ATK	10 menit	Tanda bukti penyerahan jawaban keberatan
13	Pengadu menerima jawaban tertulis atas keberatan yang diajukannya	Jawaban keberatan	5 menit	Tanda bukti penyerahan jawaban keberatan

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.04
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIASI

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 5. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila penanganan Sengketa tidak dapat diselesaikan melalui mediasi maka akan terjadi gugatan di PTUN	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan laporan



Powered by bizagi Modeler

KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Subbag Umum menerima surat panggilan terkait dengan pemeriksaan awal dari kementerian/komisi informasi beserta lampiran ringkasan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dan meneruskan ke Atasan PPID Pelaksana (REKTOR)	Surat panggilan, Lampiran Ringkasan permohonan, ATK, SIKD	5 menit	Agenda terisi, lembar disposisi
2	Atasan PPID Pelaksana mereview dan mendisposisi ke PPID Pelaksana dan Dewan Pertimbangan untuk ditindaklanjuti	Surat panggilan, Lampiran Ringkasan permohonan, ATK, SIKD	10 menit	Disposisi
3	PPID Pelaksana mereview dan mendisposisi ke PJ Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Surat panggilan, Lampiran Ringkasan permohonan, ATK, SIKD	5 menit	Disposisi
4	PJ Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memverifikasi materi dan menyiapkan kajian hukum	Surat panggilan, Lampiran Ringkasan permohonan	3 hari	Bahan mediasi
5	PPID Pelaksana Pembantu mempersiapkan kelengkapan dan ketersediaan data	Surat panggilan, Lampiran Ringkasan permohonan	1 hari	Data dukung
6	PJ Pengolahan data dan Informasi melakukan verifikasi atas data dukung sebagai bahan penyelesaian sengketa	Surat panggilan, Lampiran Ringkasan permohonan	1 hari	Bahan penyelesaian sengketa

7	PJ Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa melakukan Rapat Koordinasi dengan melibatkan PJ Bidang Pengelolaan Data dan Informasi, PPID Pelaksana Pembantu dan Dewan Pertimbangan untuk membahas sengketa informasi publik yang dipimpin oleh PPID Pelaksana UNSOED	Bahan penyelesaian sengketa, Bahan mediasi, data dukung	1 hari	Draf materi mediasi sengketa
8	PPID Pelaksana Unsoed menyetujui draft materi mediasi sengketa informasi untuk dilaporkan ke Atasan PPID Pelaksana (Rektor)	Draft materi mediasi sengketa	15 menit	Draf materi mediasi sengketa disetujui
9	Atasan PPID (Rektor) menetapkan Materi Mediasi,	Draft materi mediasi sengketa	15 menit	Materi mediasi sengketa
10	PPID Pelaksana Unsoed mengirimkan secara langsung dokumen materi mediasi ke PPID Utama Kemenristekdikti	Materi mediasi sengketa	3 hari	Materi mediasi sengketa terkirim

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.05
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Efektif	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	SOP PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

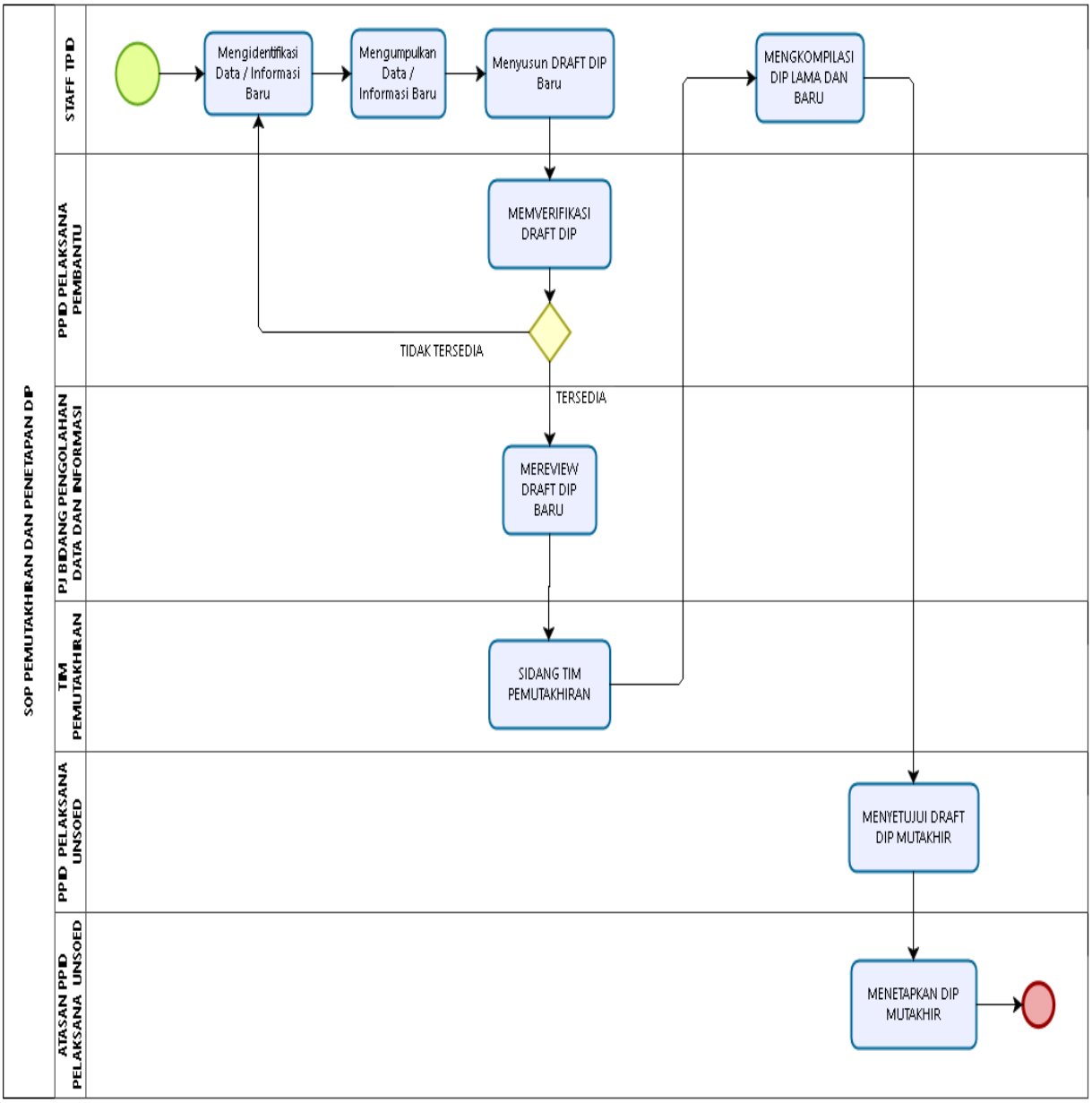
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung/ Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 3. Ruang Rapat 4. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pemutakhiran maka data yang tersedia tidak *up to date*	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan bahan laporan

FLOWCHARTS

PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAN PENETAPAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK



KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

NO	KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Staf Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (TPID) menerima dan mengolah bahan identifikasi data atau informasi baru yang berpotensi menjadi informasi publik	Bahan informasi	180 menit	Informasi
2.	Staf TPID mengumpulkan kelengkapan data atau informasi baru yang berpotensi menjadi informasi publik	Surat Permohonan Data/Informasi, email, Komputer, ATK, printer	3 hari	Data/Informasi
3.	Staf TPID menyusun konsep Daftar Informasi Publik (DIP) baru	Komputer, ATK, printer	120 menit	Konsep DIP baru
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pembantu melakukan verifikasi atas konsep DIP yang baru. Apakah DIP memiliki kelengkapan dan kesesuaian data di unit masing-masing. a. Apabila tidak tersedia maka Staf TPID mengidentifikasi kembali bahan informasi/data baru. b. Apabila terdapat kelengkapan dan kesesuaian data maka PPID Pelaksana Pembantu akan menyetujui draft DIP yang baru	Konsep DIP baru, Data/Informasi, Alat tulis kantor	120 menit	Konsep DIP baru terverifikasi
5.	Penanggungjawab Pengolahan Data dan Informasi TPID melakukan review dan kategorisasi atas draf DIP yang baru.	Konsep DIP baru terverifikasi, Data/Informasi, Alat tulis kantor	120 menit	Draf DIP bahan Sidang Pemutakhiran
6.	Tim Pemutakhiran DIP melakukan kajian hukum draf DIP yang baru	Draft DIP bahan Sidang Pemutakhiran, ruang sidang	1 hari	Draf DIP Baru

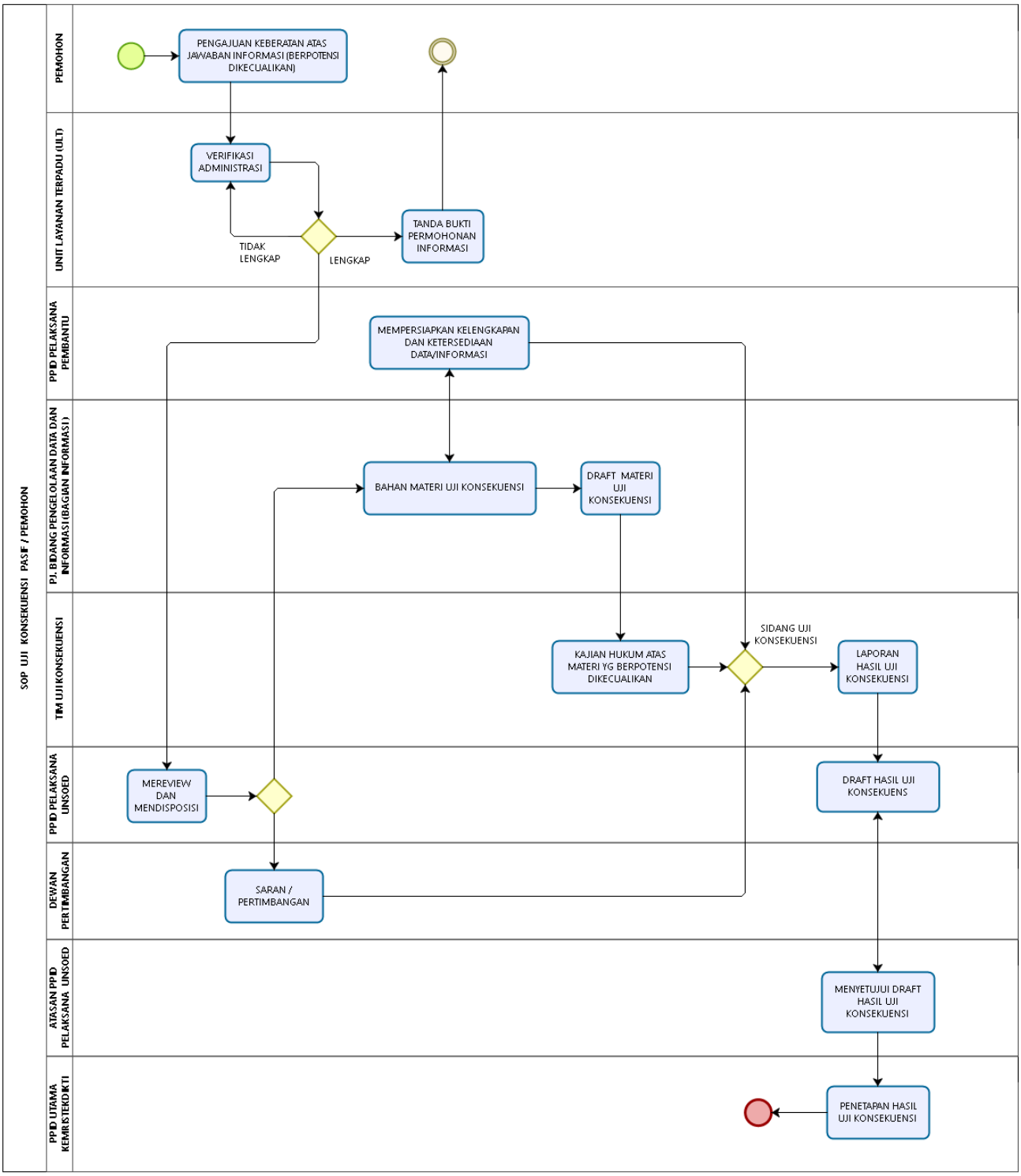
7.	Staf TPID melakukan penggabungan antara DIP yang lama dengan baru sesuai dengan pengkategorian informasi publik menjadi draf DIP mutakhir	Alat tulis kantor	1 hari	Draf DIP Mutakhir
8.	PPID Pelaksana Universitas Jenderal Soedirman memberikan persetujuan atas draf DIP mutakhir	Draft DIP Mutakhir	5 menit	Draf DIP Mutakhir ter paraf
9.	Penetapan DIP mutakhir oleh Atasan PPID Pelaksana Universitas Jenderal Soedirman	Draf DIP Mutakhir ter paraf	5 menit	DIP Mutakhir ditetapkan

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.06
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI PASIF / PEMOHON

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan Uji Konsekuensi maka akan terjadi ketidakpastian informasi.	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan bahan laporan.



Powered by bizagi Modeler

KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Pemohon mengajukan keberatan atas jawaban informasi yang berpotensi dikecualikan dengan mengisi form yang telah tersedia dan menyerahkan ke petugas di Unit Layanan Terpadu (ULT)	Form keberatan, ATK	10 menit	Isian form keberatan
2	Petugas ULT mengecek kelengkapan persyaratan administrasi; apabila belum lengkap agar dilengkapi oleh pemohon, apabila sudah lengkap petugas ULT akan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan ke pemohon	Isian form keberatan, KTP, ATK, buku register, Komputer, printer, scanner	15 menit	Tanda terima bukti pengajuan keberatan
3	PPID Pelaksana Unsoed mereview dan mendisposisi surat keberatan,	Isian form pengajuan keberatan	10 menit	Disposisi
4	PJ. Pengolahan Data dan Informasi menyusun bahan materi Uji Konsekuensi berdasarkan data dukung yang diperoleh dari PPID Pelaksana Pembantu	Data dukung, ATK, email, komputer, printer	1 hari	Draf Materi Uji Konsekuensi
5	Tim Uji Konsekuensi melakukan kajian hukum atas materi uji konsekuensi	Draft Materi Uji Konsekuensi	1 hari	Materi Uji Konsekuensi
6	Tim Uji Konsekuensi bersama Dewan Pertimbangan, PPID Pelaksana Pembantu dan PJ Pengelolaan data dan Informasi melakukan sidang uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Pelaksana Unsoed.	Materi Uji Konsekuensi, Materi data dukung	1 hari	Laporan hasil uji konsekuensi

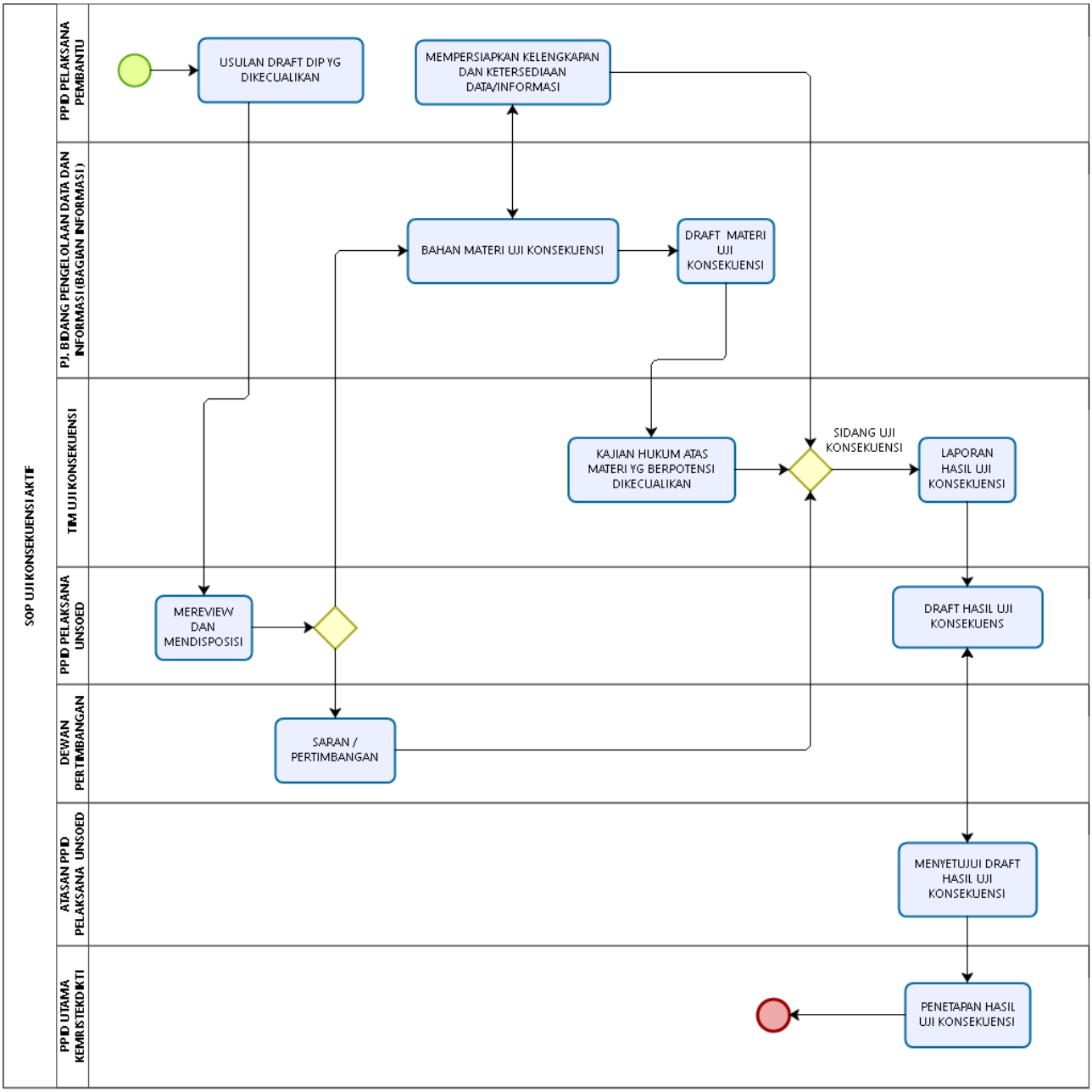
7	PPID Pelaksana melaporkan draf hasil uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID Pelaksana di Unsoed (Rektor)	Laporan hasil uji konsekuensi, ATK, komputer, Printer	15 menit	Draf Informasi yang dikecualikan
8	Atasan PPID Pelaksana menyetujui draft informasi yang dikecualikan	Draf Informasi yang dikecualikan	15 menit	Draf Informasi yang dikecualikan
9	PPID Pelaksana Unsoed mengirimkan secara langsung dokumen draf informasi yang dikecualikan ke PPID Utama Kemenristekdikti	Draf Informasi yang dikecualikan	3 hari	Draf Informasi yang dikecualikan terkirim

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.07
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI AKTIF / TPID

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan Uji Konsekuensi maka akan terjadi ketidakpastian informasi.	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan bahan laporan.



Powered by bizagi Modeler

KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	PPID Pelaksana Pembantu mengajukan usulan draft informasi publik yang di kecualikan kepada PPID Pelaksana Unsoed	Usulan draf informasi yang dikecualikan, ATK	10 menit	Usulan draf informasi yang dikecualikan
2	PPID Pelaksana Unsoed mereview dan mendisposisi kepada PJ Pengolahan Data dan Informasi, serta Dewan Pertimbangan	Usulan draf informasi yang dikecualikan	10 menit	Disposisi
3	PJ. Pengolahan Data dan Informasi menyusun bahan materi Uji Konsekuensi berdasarkan data dukung yang diperoleh dari PPID Pelaksana Pembantu	Data dukung, ATK, email, komputer, printer	1 hari	Draf Materi Uji Konsekuensi
4	Tim Uji Konsekuensi melakukan kajian hukum atas bahan materi uji konsekuensi	Draft Materi Uji Konsekuensi	1 hari	Materi Uji Konsekuensi
5	Tim Uji Konsekuensi bersama Dewan Pertimbangan, PPID Pelaksana Pembantu dan PJ Pengelolaan data dan Informasi melakukan sidang uji konsekuensi yang dipimpin oleh PPID Pelaksana Unsoed.	Materi Uji Konsekuensi, Materi data dukung	1 hari	Laporan hasil uji konsekuensi
6	PPID Pelaksana Unsoed melaporkan draft hasil uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID Pelaksana Unsoed (Rektor)	Laporan hasil uji konsekuensi, ATK, komputer, Printer	15 menit	Draf Informasi yang dikecualikan
7	Atasan PPID Pelaksana menyetujui draf informasi yang dikecualikan	Draf Informasi yang dikecualikan	15 menit	Draf Informasi yang dikecualikan

8	PPID Pelaksana Unsoed mengirimkan secara langsung dokumen draft informasi yang dikecualikan ke PPID Utama Kemenristekdikti	Draft Informasi yang dikecualikan	3 hari	Draf Informasi yang dikecualikan terkirim

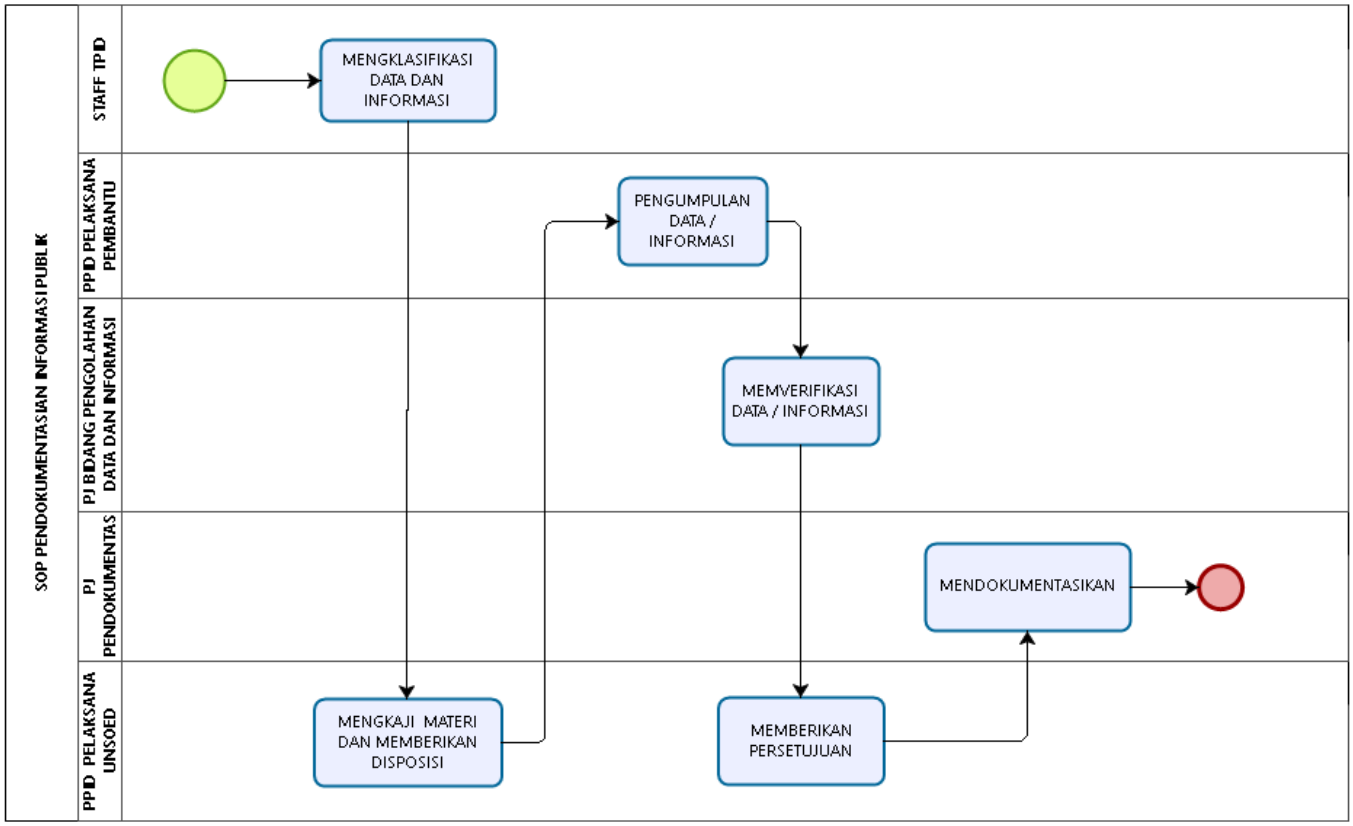
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.08
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 7. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 8. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung / Tatap Muka 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pendokumentasian dengan baik maka akan berdampak pada lambatnya pelayanan informasi.	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan bahan laporan.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Staf TPID melakukan klasifikasi data dan/atau informasi yang akan didokumentasikan di Unsoed	ATK Komputer	60 menit	Daftar klasifikasi data/informasi
2	PPID Pelaksana Unsoed mengkaji data hasil klasifikasi Staf TPID dan memberikan disposisi kepada PPID Pelaksana Pembantu	Form / laporan hasil klasifikasi	30 menit	Disposisi
3	PPID Pelaksana Pembantu melakukan pengumpulan data dan/atau informasi sesuai dengan klasifikasi yang telah dikaji oleh PPID Pelaksana UNSOED dan diserahkan kepada PJ Bidang Pengolahan Data dan Informasi	Form / laporan hasil klasifikasi	120 menit	Daftar Informasi Publik
5	PJ Bidang Pengolahan Data dan Informasi melakukan proses verifikasi data dan/atau informasi kepada sumber data dan/atau informasi serta pengkategorisasiannya	DIP	120 menit	DIP yang telah diverifikasi
6	PPID Pelaksana UNSOED memberikan persetujuan ke DIP yang telah diverifikasi	DIP yang telah diverifikasi	10 menit	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui
7	PJ Pendokumentasian mendokumentasikan DIP yang telah disetujui oleh PPID Pelaksana Unsoed	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	30 menit	Dokumen DIP fisik dan digital

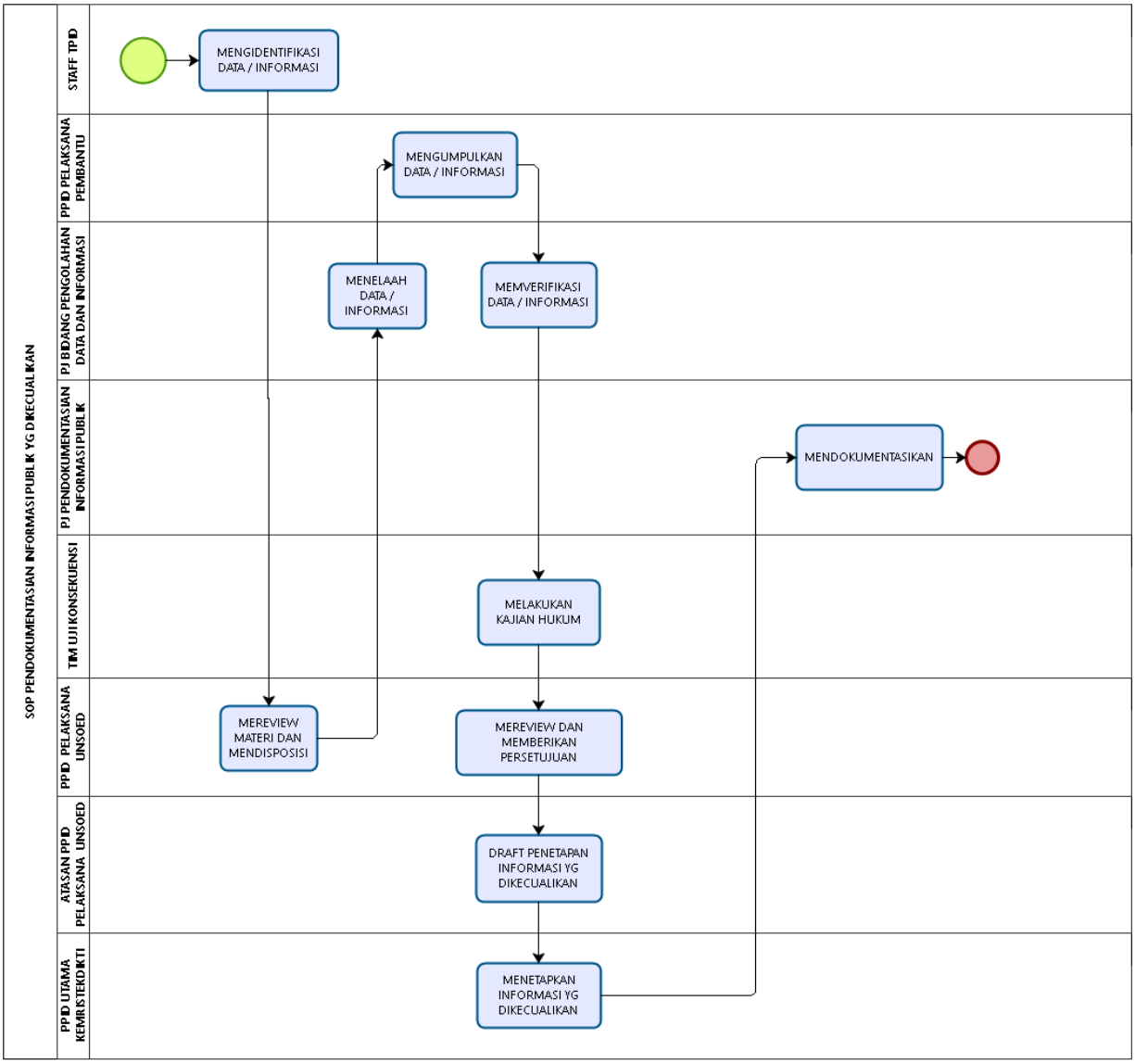
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.09
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 7. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 8. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 9. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung/ Tatap Muka	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pendokumentasian dengan baik maka akan berdampak pada lambatnya pelayanan informasi.	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan bahan laporan.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN



KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Staf TPID melakukan klasifikasi data dan/atau informasi yang akan didokumentasikan di Unsoed	ATK, Komputer	60 menit	Daftar klasifikasi data/informasi
2	PPID Pelaksana Unsoed mereview data hasil klasifikasi Staf TPID dan memberikan disposisi kepada PJ. Bidang Pengolahan Data dan Informasi	Form / laporan hasil klasifikasi	30 menit	Disposisi
3	PJ. Bidang Pengolahan Data dan Informasi menelaah data/informasi yang diterima	Surat Disposisi Form / laporan hasil klasifikasi	120 menit	Kebutuhan data dukung DIP
4	PPID Pelaksana Pembantu mengumpulkan data dukung dan diserahkan kepada PJ Bidang Pengolahan Data dan Informasi	Data dukung DIP	90 menit	Data dukung DIP
5	PJ Bidang Pengolahan Data dan Informasi melakukan proses verifikasi data dan/atau informasi serta pengkategorisasiannya	Data dukung DIP	120 menit	Data dukung DIP yang telah diverifikasi
6	Tim Uji Konsekuensi melakukan kajian hukum atas data dan/atau informasi untuk memberikan penilaian hukum mengapa data dan/atau informasi tersebut dikategorikan sebagai informasi publik yang dikecualikan	DIP, Data dukung DIP yang telah diverifikasi	180 menit	Rekomendasi hukum
7	PPID Pelaksana UNSOED melakukan review dan persetujuan dan membuat draft penetapan Informasi publik yang dikecualikan lalu diserahkan kepada Atasan PPID Pelaksana UNSOED	DIP, Rekomendasi hukum	15 menit	Draf penetapan

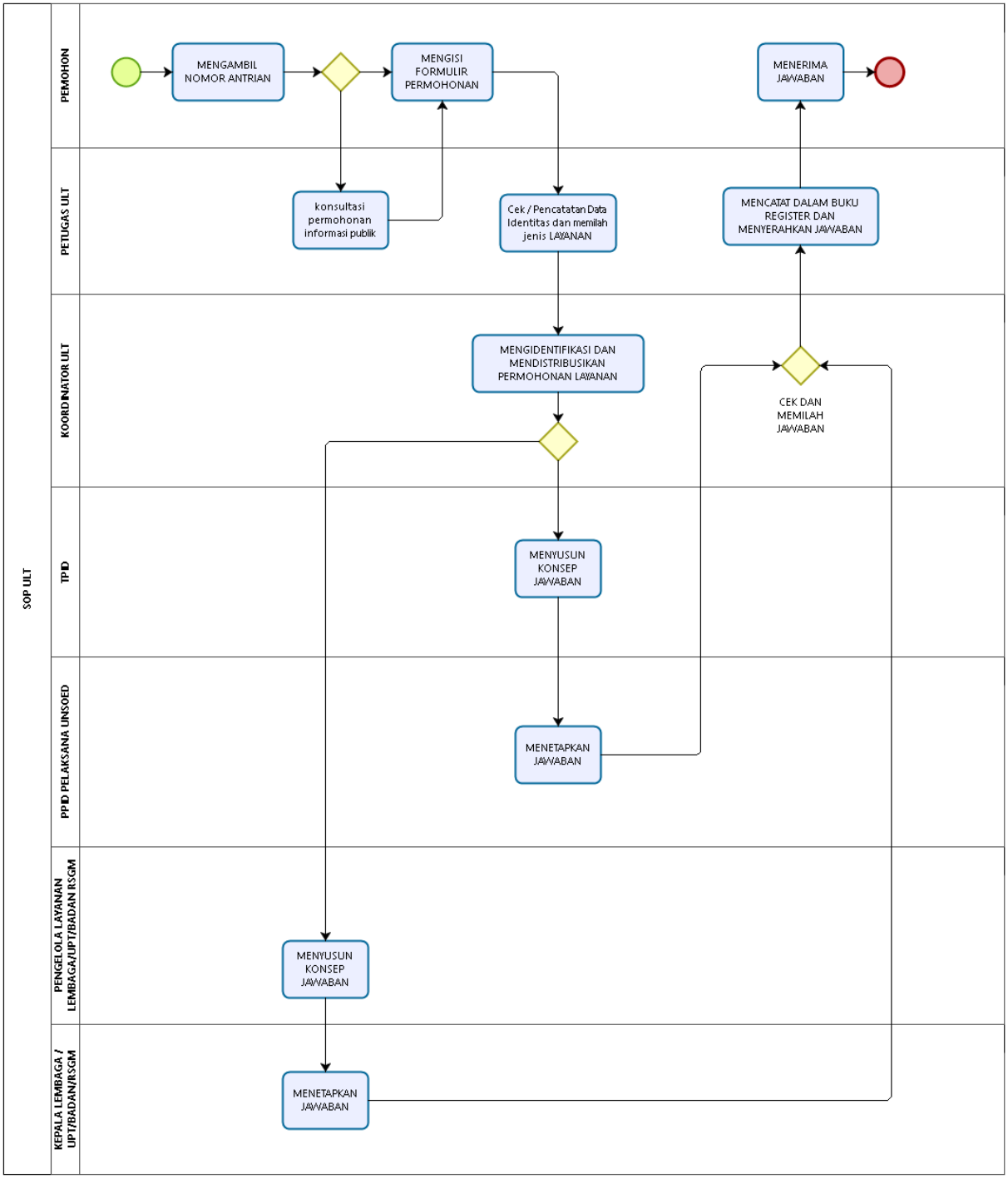
8	Atasan PPID Pelaksana UNSOED menyetujui draft penetapan informasi publik yang dikecualikan, lalu mengirimkannya ke PPID Utama Kemenristekdikti	Draf penetapan	15 menit	Nota persetujuan
9	PPID Utama Kemenristekdikti menetapkan informasi publik yang dikecualikan	DIP, Nota persetujuan		SK DIP yang dikecualikan
10	PJ Pendokumentasian Informasi Publik melakukan dokumentasi data dan/atau informasi publik yang dikecualikan sesuai dengan ketetapan PPID Utama Kemenristekdikti	SK DIP yang dikecualikan	30 menit	Dokumen

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.10
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PELAYANAN PADA UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)

DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 7. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 8. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 9. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 10. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung/ Tatap Muka	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila pelayanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan timbul ketidakpuasan pemohon/pengguna	Layanan dibuka pada hari dan jam kerja.



Powered by bizagi Modeler

KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1	Pemohon Informasi Publik datang ke bagian ULT dan mengambil nomor antrian. Kemudian melakukan konsultasi dengan petugas ULT terkait jenis permohonan informasi publik yang mau diajukan. Apabila sudah betul, maka pemohon akan mengisi formulir permohonan yang sudah disediakan petugas	Nomor antrian, Form Permohonan Informasi, ATK, KTP	30 menit	Form Permohonan Informasi yang sudah diisi
2	Petugas ULT melakukan pengecekan / pencatatan Data Identitas pada Buku Register dan memilah jenis layanan	Form Permohonan Informasi, ATK, KTP Mesin FC / Printer, Buku Register	15 menit	Pemohon Informasi tercatat di buku register, Form Bukti Penerimaan Permohonan Informasi
3	Koordinator ULT mengidentifikasi dan mendistribusikan permohonan layanan informasi, apakah dapat langsung ditangani oleh TPID ataukah ditujukan ke pengelola layanan (lembaga/UPT/Badan/RSGM)	Form Permohonan Informasi, FC KTP	20 menit	Form permohonan jawaban
4	Apabila berkaitan dengan informasi publik TPID menyusun konsep jawaban kemudian diteruskan ke PPID pelaksana Unsoed.	Form Permohonan Informasi Publik, ATK, Komputer, Printer	15 menit	Konsep jawaban
	Apabila berkaitan dengan layanan publik maka lembaga/UPT/Badan /RSGM menyusun konsep jawaban yang kemudian diteruskan ke kepala lembaga/UPT/ Badan/RSGM			
5	PPID Pelaksana Unsoed / Kepala lembaga/UPT/Badan/RSGM menetapkan jawaban	ATK	5 menit	Surat jawaban

6	Koordinator ULT mengecek dan memilah jawaban dari PPID pelaksana/Kepala (lembaga/UPT/Badan/RSGM), untuk kemudian diteruskan ke petugas ULT	Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban
8	Petugas ULT mencatat dalam buku register dan menyerahkan jawaban kepada pemohon informasi	Surat Jawaban, Buku Register, ATK	10 menit	Tanda bukti penyerahan Informasi
9	Pemohon informasi menerima jawaban permohonan informasi publik yang diajukannya	Surat jawaban	5 menit	Tanda bukti penyerahan Informasi

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.11
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama SOP	PROSEDUR PENGADUAN SECARA LANGSUNG/TATAP MUKA

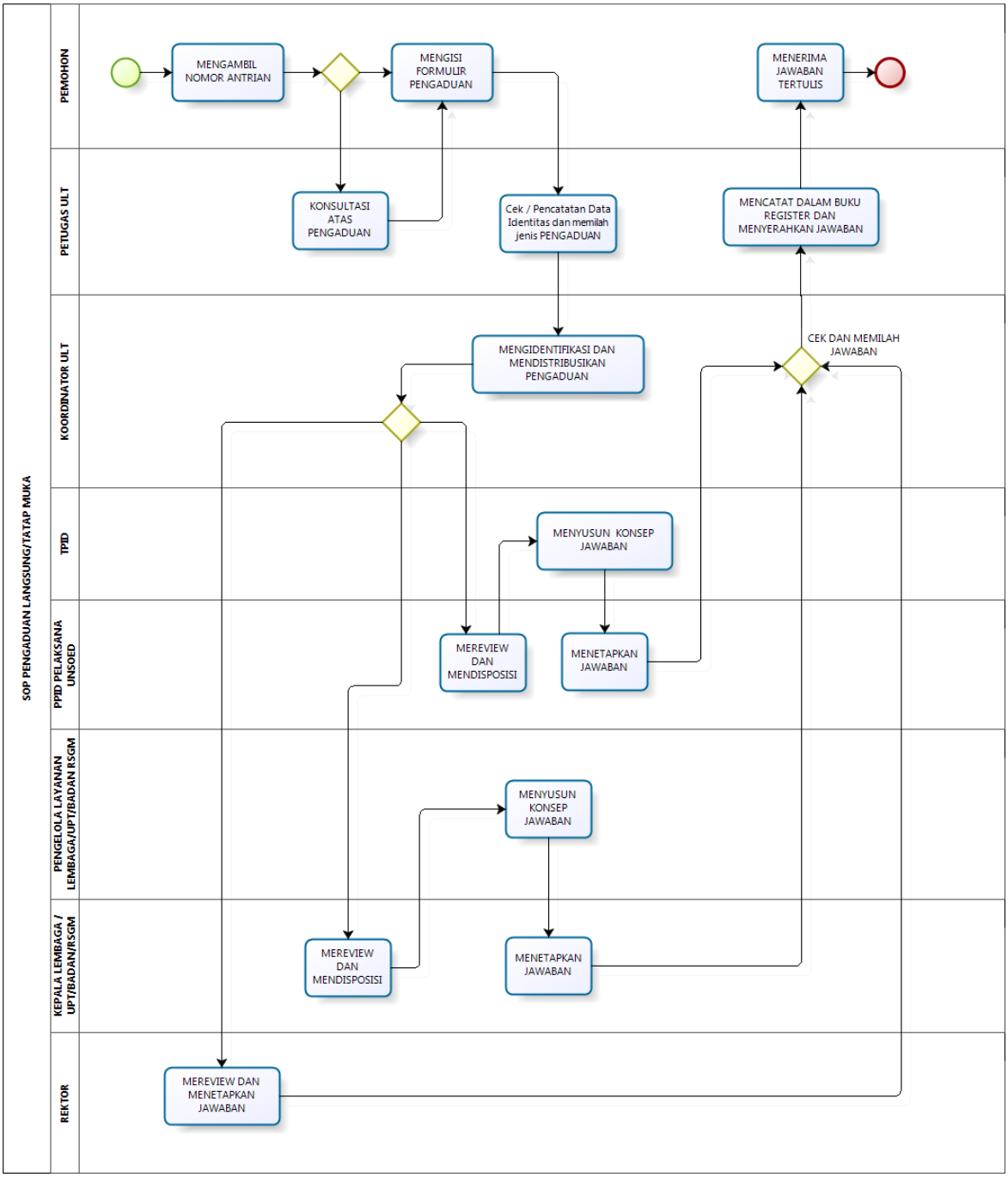
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 7. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 8. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 9. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 10. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 11. SOP Penanganan Pengaduan secara *Online*	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 3. Formulir – formulir 4. Buku Tamu 5. Buku registrasi pengaduan 6. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila pengaduan secara langsung tidak dapat diselesaikan akan berdampak pada ketidakpuasan pengguna	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan bahan pertimbangan pengambil kebijakan pimpinan.

FLOWCHARTS

PROSEDUR PENGADUAN SECARA LANGSUNG/TATAP MUKA



Powered by bizagi Modeler

KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1.	Pemohon/Pengadu memasuki ruangan Unit Layanan Terpadu (ULT) kemudian mengambil nomor antrian	Ruang tunggu dan kartu antrian	3 menit	Nomor antrian
2.	Pengadu diperkenankan melakukan konsultasi kepada petugas ULT dan atau langsung mengisi formulir pengaduan yang telah tersedia	Alat tulis kantor, Daftar Informasi Publik, Formulir Pengaduan	5 – 10 menit	Isian Form Pengaduan
3.	Petugas ULT melakukan pengecekan atas kelengkapan isian formulir pengaduan. Melakukan pencatatan atas identitas Pengadu dan data pengaduan, selanjutnya memilah-milah jenis pengaduan	Alat tulis kantor KTP, Scanner, printer, komputer, buku register	5 menit	Isian Form Pengaduan
4.	Koordinator ULT melakukan identifikasi atas isian formulir pengaduan, selanjutnya mendistribusikan pengaduan sesuai peruntukannya kepada Kepala Lembaga / Unit / PPID Pelaksana / Rektor	Alat tulis kantor, Isian Form Pengaduan, buku agenda surat, SIKD	15-30 menit	Permohonan Jawaban atas Pengaduan
5.	Kepala Lembaga / Unit / PPID Pelaksana mereview materi pengaduan selanjutnya mendisposisi pengaduan kepada penanggungjawab layanan	Alat tulis kantor, Permohonan Jawaban atas Pengaduan, buku agenda surat, SIKD	10 menit	Disposisi

6.	Rektor mereview materi pengaduan selanjutnya dapat secara langsung menetapkan jawaban atas pengaduan	Alat tulis kantor, Permohonan Jawaban atas Pengaduan, buku agenda surat, SIKD	30 menit	Penetapan Jawaban atas Pengaduan
7.	Penanggungjawab layanan segera menyusun konsep jawaban dan mengajukan kepada Kepala Lembaga / unit / PPID Pelaksana untuk ditetapkan menjadi Jawaban atas Pengaduan	Alat tulis kantor, Komputer printer	30 menit	Konsep Jawaban atas Pengaduan
8.	Kepala Lembaga / unit / PPID Pelaksana / Rektor mendisposisi Jawaban atas Pengaduan kepada Koordinator ULT	Alat tulis kantor	5 menit	Disposisi Penetapan Jawaban atas Pengaduan
9.	Koordinator ULT melakukan pengecekan dan menentukan jawaban sesuai dengan peruntukannya	Alat tulis kantor	15 menit	Distribusi Jawaban
10.	Petugas ULT melakukan pencatatan atas Jawaban Pengaduan ke dalam Buku Register dan menyerahkan jawaban kepada Pemohon/Pengadu	Alat tulis kantor, buku register	5 menit	Jawaban diterima Pengadu

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	2076/UN.23/OT.02.01/2018
	Kode SOP	PPID.12
	Tanggal Pembuatan	.... Oktober 2018
	Tanggal Revisi	---
	Tanggal Pengesahan	13 Nopember 2018
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Drs. Hirawan Oetomo NIP 195906071987031001
	Nama Standar Operasional Prosedur	PROSEDUR PENGADUAN SECARA ONLINE

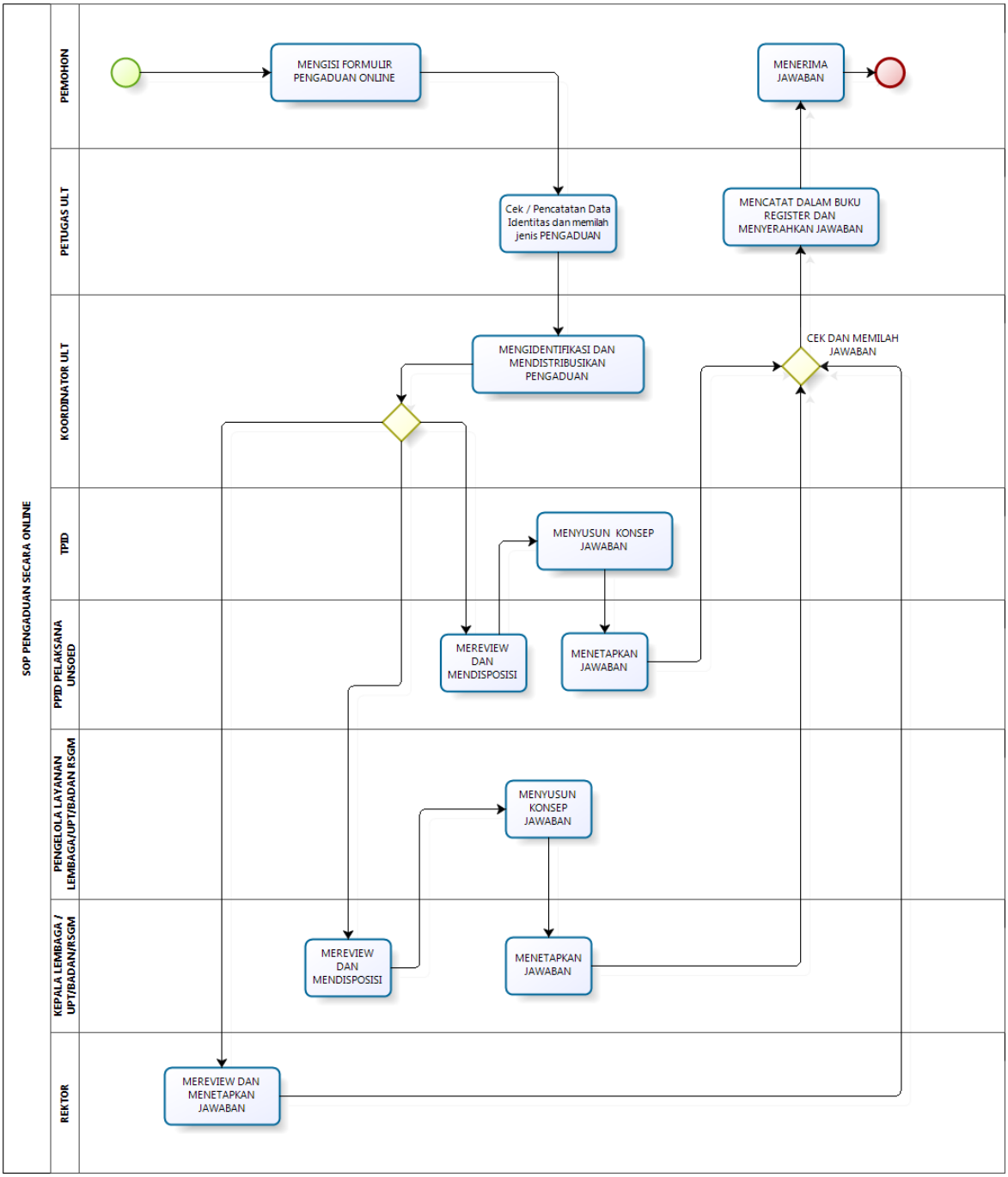
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola informasi dan dokumentasi 2. Mengetahui kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip 4 Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik pada berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara Manual, 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi secara *Online*, 3. SOP Penanganan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik, 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi, 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP), 6. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Pasif / Pemohon, 7. SOP Uji Konsekuensi Pendekatan Aktif / TPID, 8. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, 9. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, 10. SOP Layanan pada Unit Layanan Terpadu 11. SOP Prosedur Pengaduan secara Langsung/ Tatap Muka	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Website Unsoed (www.unsoed.ac.id) 3. Meja layanan, komputer, printer, scaner, mesin fotocopy, telepon, dll. 4. Formulir – formulir 5. Buku Tamu 6. Buku registrasi permohonan 7. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Apabila pengaduan secara *online* tidak dapat diselesaikan akan berdampak pada ketidakpuasan pengguna	Disimpan sebagai data (elektronik dan manual) dan bahan pertimbangan pengambil kebijakan pimpinan.

FLOWCHARTS

PROSEDUR PENGADUAN SECARA *ONLINE*



Powered by bizagi Modeler

KETERANGAN / PENJELASAN *FLOWCHARTS*

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	**Waktu**	**Output**
1.	Pengadu mengisi formulir pengaduan yang telah tersedia DI website ppid.unsoed.ac.id	Komputer, website, jaringan internet	5 menit	Isian Form Pengaduan
2.	Petugas ULT melakukan pengecekan atas kelengkapan isian formulir pengaduan. Melakukan pencatatan atas identitas Pengadu dan data pengaduan, selanjutnya memilah-milah jenis pengaduan	Alat tulis kantor KTP, Scanner, printer, komputer, buku register	5 menit	Isian Form Pengaduan
3.	Koordinator ULT melakukan identifikasi atas isian formulir pengaduan, selanjutnya mendistribusikan pengaduan sesuai peruntukannya kepada Kepala Lembaga / Unit / PPID Pelaksana / Rektor	Alat tulis kantor, Isian Form Pengaduan, buku agenda surat, SIKD	15-30 menit	Permohonan Jawaban atas Pengaduan
4.	Kepala Lembaga / Unit / PPID Pelaksana mereview materi pengaduan selanjutnya mendisposisi pengaduan kepada penanggungjawab layanan	Alat tulis kantor, Permohonan Jawaban atas Pengaduan, buku agenda surat, SIKD	10 menit	Disposisi
5.	Rektor mereview materi pengaduan selanjutnya dapat secara langsung menetapkan jawaban atas pengaduan	Alat tulis kantor, Permohonan Jawaban atas Pengaduan, buku agenda surat, SIKD	30 menit	Penetapan Jawaban atas Pengaduan

6.	Penanggungjawab layanan segera menyusun konsep jawaban dan mengajukan kepada Kepala Lembaga / unit / PPID Pelaksana untuk ditetapkan menjadi Jawaban atas Pengaduan	Alat tulis kantor, Komputer printer	30 menit	Konsep Jawaban atas Pengaduan
7.	Kepala Lembaga / unit / PPID Pelaksana / Rektor mendisposisi Jawaban atas Pengaduan kepada Koordinator ULT	Alat tulis kantor	5 menit	Disposisi Penetapan Jawaban atas Pengaduan
8.	Koordinator ULT melakukan pengecekan dan menentukan jawaban sesuai dengan peruntukannya	Alat tulis kantor	15 menit	Distribusi Jawaban
9.	Petugas ULT melakukan pencatatan atas Jawaban Pengaduan ke dalam Buku Register dan menyerahkan jawaban kepada Pemohon/Pengadu	Alat tulis kantor, buku register	5 menit	Jawaban diterima Pengadu

III. MONITORING

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor pengawasan merupakan salah satu unsur yang penting agar segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan pencapaian vis dan misi yang telah ditetapkan. Demikian pula dengan tujuan dibuatnya SOP ini adalah merupakan bagian dari upaya institusi agar cita-cita yang tertuang dalam visi dan misi dapat terealisasikan. Oleh karenanya monitoring pelaksanaan dari SOP ini merupakan bagian dari tugas institusi yang dalam hal ini adalah diberikan kepada Satuan Pengawasan Internal.

IV. PENUTUP

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik. Oleh karenanya untuk meningkatkan pengawasan dan transparansi pengelolaan badan publik telah diterbitkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Berbagai peraturan turunan pun telah diterbitkan untuk menjamin terlaksananya undang-undang tersebut. Kementerian Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai salah satu Badan Publik telah menerbitkan Peraturan Menristekdikti Nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kemenristekdikti. Demikian pula dengan Rektor Universitas Jenderal Soedirman melalui Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2016 tentang tentang layanan informasi publik di Universitas Jenderal Soedirman. Dari ketentuan tersebut Universitas Jenderal Soedirman telah melakukan banyak hal. Salah satunya adalah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pihak internal. Dengan diterbitkannya SOP tersebut diharapkan dapat bermanfaat bagi setiap pelaksana kegiatan dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya secara sistematis dan berurutan, sehingga dapat mendeteksi sedini mungkin dan mengatasi kemungkinan terjadinya kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan bagi pejabat/pegawai yang bersangkutan.