



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT INFORMASI DAN UNIT LAYANAN TERPADU
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu merupakan suatu tempat atau media layanan sekretariat informasi bagi masyarakat, yang berada di Subbagian Humas Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPKHM) Universitas Tanjungpura (UNTAN), yang bertujuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat baik langsung maupun tidak langsung secara cepat, tepat dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan berlandaskan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, diharapkan Universitas Tanjungpura dapat mengelola pelayanan publik secara profesional melalui Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu.

Salah satu tugas Humas Universitas Tanjungpura adalah menyediakan akses, tempat layanan sekretariat informasi (Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu) bagi masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut Rektor UNTAN melalui Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas (BPKHM) UNTAN menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan UNTAN. Dengan adanya standar operasional prosedur ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas bagi PPID Pelaksana untuk memberikan pelayanan yang terbaik serta dengan harapan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dapat berjalan dengan efektif dan hak-hak masyarakat terhadap informasi dapat terpenuhi.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15).

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik ini sebagai pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas bagi PPID Pelaksana di lingkungan UNTAN untuk memberikan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID Pelaksana di lingkungan UNTAN.
- b. Memberikan standar bagi PPID Pelaksana di lingkungan UNTAN dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Tanjungpura untuk menghasilkan layanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

BAB II

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA UNIVERSITAS TANJUNGPURA (UNTAN)

A. Kedudukan PPID Pelaksana UNTAN

1. Kantor PPID Pelaksana UNTAN berkedudukan di Universitas Tanjungpura, Gedung BAK dan BPKHM lantai 1.
2. PPID Pelaksana UNTAN ditetapkan melalui Keputusan Rektor UNTAN Nomor : 913/UN22/TI/2017.
3. Atasan PPID Pelaksana UNTAN adalah Rektor

B. Tugas dan Wewenang

1. Atasan PPID Pelaksana

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
- b. mengkoordinasikan layanan informasi Publik di PPID Pelaksana;
- c. mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di PPID Pelaksana;
- d. mengetahui dan memberikan persetujuan atas informasi publik yang dikecualikan;
- e. memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada Menteri.

2. PPID Pelaksana

- a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
- b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi Publik;
- d. menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
- e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak









Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

C. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol Diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas lima simbol sebagai simbol dasar diagram alur sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/terminal () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir dari aliran proses.
2. Simbol kotak/Proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Trapesium () untuk proses atau operasi yang dilakukan secara manual.
5. Simbol manual input () untuk proses yang melibatkan manusia dan komputer.
6. Simbol Data () untuk menjadi input suatu proses atau merupakan outputnya.
7. Simbol Dokumen () untuk menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.
8. Simbol anak panah/arrow () untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan.

D. Jenis-jeni SOP PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah (*upload*) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam *website* Universitas Tanjungpura (UNTAN).

a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura (UNTAN) dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- 1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
- 2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- 3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- 4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Unit Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja bersangkutan.
- 5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a) Mengenali tugas pokok dan fungsi Unit Kerjanya.
 - b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerjanya.
 - c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan.
 - d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1) Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,

meliputi:

- (1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya.
 - (2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Universitas Tanjungpura (UNTAN), Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - (3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - (4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.
 - (5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
- Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
- (1) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - (2) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - (3) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - (4) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- (1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Universitas Tanjungpura (UNTAN); tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - (2) Hasil keputusan Universitas Tanjungpura (UNTAN) dan latar belakang pertimbangannya.
 - (3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu UNTAN.
 - (4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk

perkiraan pengeluaran tahunan Universitas Tanjungpura (UNTAN) dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu UNTAN.

- (5) Perjanjian Universitas Tanjungpura (UNTAN) dengan pihak ketiga.
- (6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Universitas Tanjungpura (UNTAN) dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (7) Prosedur kerja pegawai Universitas Tanjungpura (UNTAN) yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- (8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2) Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagai-mana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - (1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - (2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - (3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*)

yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

- e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 - f) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka (1) dan (2) tersebut di atas, diajukan oleh unit kerja di Universitas Tanjungpura yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka (3) dilakukan melalui rapat pimpinan.
- c. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura (UNTAN) guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Universitas Tanjungpura (UNTAN).

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- 1) Deskripsi Informasi :
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- 2) Verifikasi Informasi :
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- 3) Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- 4) Penataan dan Penyimpanan Informasi

Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik :

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
- 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri berupa : KTP/SIM/ Paspur/KTM pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Universitas Tanjungpura (UNTAN) memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan **telepon (0561) 736439, fax (0561) 739637, email : untan_59@untan.ac.id dan website ppid.untan.ac.id.**
- c. **Jangka Waktu Penyelesaian Informasi**
- 1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
 - 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 - 3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

- 4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP).

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Uji konsekuensi informasi adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Penyusunan daftar informasi yang dikecualikan merupakan salah satu cara praktis untuk membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan :

a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon.

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 3.

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU No. 14 Tahun 2008.
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta.
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang ini.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4.

Penyelesaian sengketa informasi

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

D. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* :

1. *Front Office* meliputi :
 - a. *Desk* layanan langsung
 - b. *Desk* layanan via media
2. *Back Office* meliputi :
 - a. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi

- b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- c. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

E. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID yang berada di Sub Bagian Humas Universitas Negeri Tanjungpura (UNTAN).

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat :

- Senin – Kamis : 08.00 s/d 12.00 WIB dan 13.00 s/d 16.00 WIB
- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB
- Jum'at : 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 16.30 WIB
- Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB.

F. Biaya

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi di kantor (PPID).

G. Laporan Operasional Layanan Informasi

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) UNTAN. Selanjutnya PPID UNTAN setiap bulan melaporkan kepada Rektor UNTAN, selaku atasan PPID UNTAN.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP


Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Tanjungpura (UNTAN) maupun PPID Pembantu di setiap unit kerja mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan SOP ini pula bentuk pelayanan yang mencerminkan proses pelayanan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel dapat ditampilkan dan dirasakan penerima layanan, sebagai bentuk komitmen atas diberlakukannya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Lampiran 1

SOP

Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

Nomor Dokumen	:	
Mulai Berlaku	:	
Revisi	:	00
Nomor Distribusi	:	Master
Status Distribusi	:	TERKENDALI/TIDAK TERKENDALI

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)




SOP PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	No. Dokumen	
	Berlaku sejak	
	Revisi	00
	Halaman	1dari1

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui oleh	Tanggal


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

DAFTAR ISI

		Halaman :
COVER		01
LEMBAR PENGESAHAN		02
CATATAN PERUBAHAN		03
DAFTAR ISI		04
DAFTAR DISTRIBUSI		05
I. TUJUAN		06
II. RUANG LINGKUP		06
III. ISTILAH DAN DEFINISI		06
IV. REFERENSI		06
V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		06
VI. RINCIAN PROSEDUR		07
VII. KRITERIA KEBERHASILAN		07
VIII. LAMPIRAN		07


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
1.	BPKHM	Master	Master
2.	Rektor	Terkendali	01
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Terkendali	02
4.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Terkendali	03
5.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Terkendali	04
6.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama	Terkendali	05
7.	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Terkendali	06
8.	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Terkendali	07
9.	Dekan di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	08
10.	Direktur Pascasarjana	Terkendali	09
11.	Ketua LPPKM	Terkendali	10
12.	Ketua LPPPM	Terkendali	11
13.	Kepala UPT di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	12
14.	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Terkendali	13
15.	Kepala Bagian Perencanaan	Terkendali	14

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

I. TUJUAN

1. Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik;
2. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya;
3. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan Universitas Tanjungpura untuk menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi : Pengumpulan informasi, pengolahan informasi menjadi daftar informasi, pengumuman informasi secara pro aktif, pelayanan permohonan informasi, penyusunan laporan tentang layanan informasi dan pengelolaan sengketa informasi.


III. ISTILAH DAN DEFINISI

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 atau non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan PPID.


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

IV. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394);
- 4.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;
- 4.7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
- 4.9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

4.10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15).


V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
- 5.2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
- 5.4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
- 5.5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atau informasi publik; dan
- 5.6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

VI. RINCIAN PROSEDUR

- Pejabat/staff urusan Dokumentasi di unit kerja mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (*hard copy* atau *soft copy*).
- Pejabat/staff urusan Dokumentasi di unit kerja mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Klasifikasi informasi terdiri atas :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - Informasi yang wajib disediakan setiap saat.
- Pejabat/staff urusan Dokumentasi di unit kerja mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (*soft copy*) dan tempat penyimpanan dokumen untuk *hard copy* dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)


	SOP	No. Dokumen	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

- PPID menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat.
- Administrator website meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah atau sarana pengumuman lainnya.

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

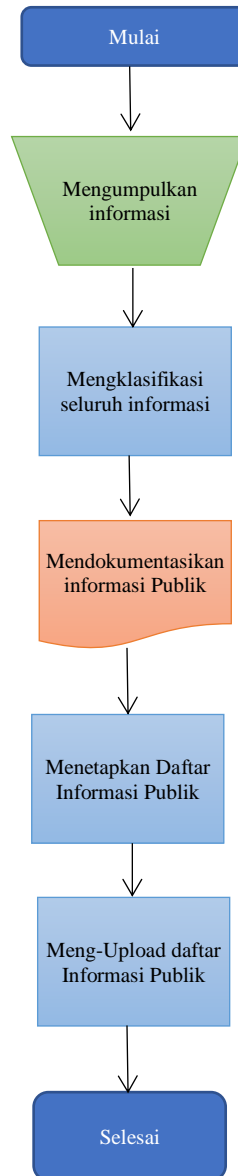
Dengan terbentuknya Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu Universitas Tanjungpura memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya serta menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)


	SOP	No. Dokumen	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

VIII. LAMPIRAN

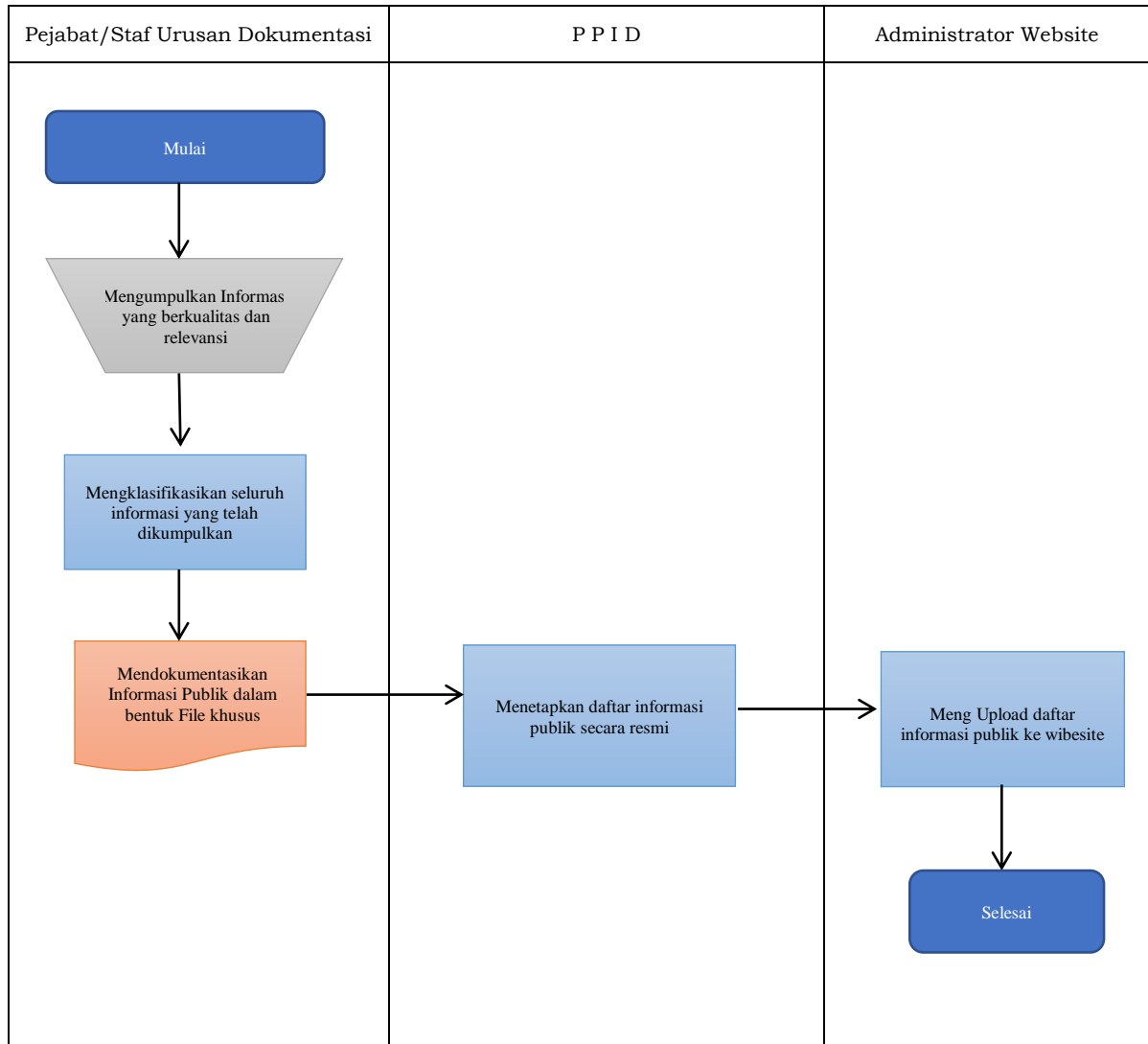
8.1. Diagram alir Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik



Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

8.2. Flow Chart Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik



Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

Lampiran 2

SOP

Pelayanan Permohon Informasi Publik

Nomor Dokumen	:	
Mulai Berlaku	:	
Revisi	:	00
Nomor Distribusi	:	Master
Status Distribusi	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui oleh	Tanggal

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

DAFTAR ISI

		Halaman :
COVER		01
LEMBAR PENGESAHAN		02
CATATAN PERUBAHAN		03
DAFTAR ISI		04
DAFTAR DISTRIBUSI		05
I. TUJUAN		06
II. RUANG LINGKUP		06
III. ISTILAH DAN DEFINISI		06
IV. REFERENSI		06
V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		06
VI. RINCIAN PROSEDUR		07
VII. KRITERIA KEBERHASILAN		07
VIII. LAMPIRAN		07

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
1.	BPKHM	Master	Master
2.	Rektor	Terkendali	01
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Terkendali	02
4.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Terkendali	03
5.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Terkendali	04
6.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama	Terkendali	05
7.	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Terkendali	06
8.	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Terkendali	07
9.	Dekan di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	08
10.	Direktur Pascasarjana	Terkendali	09
11.	Ketua LPPKM	Terkendali	10
12.	Ketua LPPPM	Terkendali	11
13.	Kepala UPT di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	12
14.	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Terkendali	13
15.	Kepala Bagian Perencanaan	Terkendali	14

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

I. TUJUAN

1. Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik;
2. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya;
3. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan Universitas Tanjungpura untuk menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi : Pengumpulan informasi, pengolahan informasi menjadi daftar informasi, pengumuman informasi secara pro aktif, pelayanan permohonan informasi, penyusunan laporan tentang layanan informasi dan pengelolaan sengketa informasi.

III. ISTILAH DAN DEFINISI

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 atau non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan PPID.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1dari1

IV. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394);
- 4.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;
- 4.7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
- 4.9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

4.10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15).

V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
- 5.2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
- 5.4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
- 5.5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atau informasi publik; dan
- 5.6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

VI. RINCIAN PROSEDUR

- Pemohon informasi Publik datang ke meja layanan informasi (Manual) dan dengan online melalui website : ppid.untan.ac.id
- Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan dengan melampirkan fotocopy identitas
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.
- Petugas memproses permintaan informasi publik dengan mencatat ke buku pendaftaran sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempertimbangkan pemohon informasi, apakah akan dipenuhi atau ditolak.
- Permohonan informasi yang diterima selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Petugas menyerahkan hasil informasi yang telah diproses kepada pemohon, setelah pemohon mengisi formulir tanda bukti penerimaan.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

- Untuk permohonan informasi yang termasuk dalam katagori informasi yang dikecualikan, PPID akan menolaknya dengan melampirkan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan dari PPID, pemohon dapat mengajukan keberatan ke atasan PPID untuk mendapatkan jawaban yang lebih lengkap, kemudian bila pemohon masih belum puas terhadap jawaban tersebut, pemohon dapat mengajukan surat pengaduan sengketa yang ditujukan kepada Komisi Informasi.

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Dengan terbentuknya Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu Universitas Tanjungpura memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya serta menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

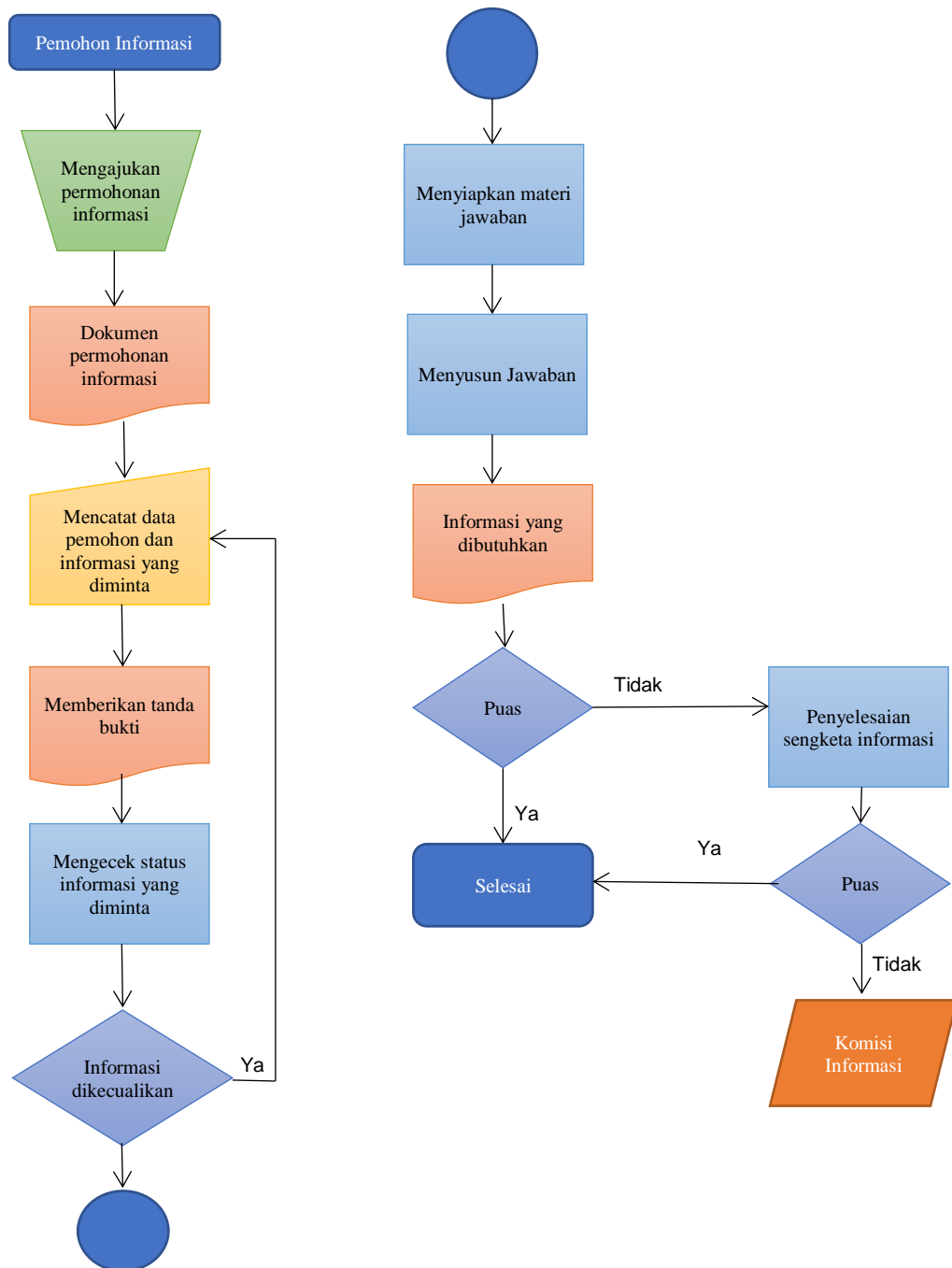
Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)



SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	No. Dokumen	
	Berlaku sejak	
	Revisi	00
	Halaman	1dari1

VIII. LAMPIRAN

8.1. Diagram alir Pelayanan Informasi Publik




Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

Lampiran 3

SOP UJI KONSEKUENSI

Nomor Dokumen	:	
Mulai Berlaku	:	
Revisi	:	00
Nomor Distribusi	:	Master
Status Distribusi	:	TERKENDALI/TIDAK TERKENDALI

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Universitas Tanjungpura dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Rektor

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)




SOP	No. Dokumen	
	Berlaku sejak	
UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
	Halaman	1 dari 1

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui oleh	Tanggal


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

DAFTAR ISI

		Halaman :
COVER		01
LEMBAR PENGESAHAN		02
CATATAN PERUBAHAN		03
DAFTAR ISI		04
DAFTAR DISTRIBUSI		05
I. TUJUAN		06
II. RUANG LINGKUP		06
III. ISTILAH DAN DEFINISI		06
IV. REFERENSI		06
V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		06
VI. RINCIAN PROSEDUR		07
VII. KRITERIA KEBERHASILAN		07
VIII. LAMPIRAN		07


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
1.	BPKHM	Master	Master
2.	Rektor	Terkendali	01
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Terkendali	02
4.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Terkendali	03
5.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Terkendali	04
6.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama	Terkendali	05
7.	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Terkendali	06
8.	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Terkendali	07
9.	Dekan di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	08
10.	Direktur Pascasarjana	Terkendali	09
11.	Ketua LPPKM	Terkendali	10
12.	Ketua LPPPM	Terkendali	11
13.	Kepala UPT di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	12
14.	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Terkendali	13
15.	Kepala Bagian Perencanaan	Terkendali	14

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

I. TUJUAN

1. Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik;
2. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya;
3. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan Universitas Tanjungpura untuk menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi : Pengumpulan informasi, pengolahan informasi menjadi daftar informasi, pengumuman informasi secara pro aktif, pelayanan permohonan informasi, penyusunan laporan tentang layanan informasi dan pengelolaan sengketa informasi.


III. ISTILAH DAN DEFINISI

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 atau non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan PPID.


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

IV. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394);
- 4.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;
- 4.7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
- 4.9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

4.10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15).


V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
- 5.2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
- 5.4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
- 5.5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atau informasi publik; dan
- 5.6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

VI. RINCIAN PROSEDUR

- PPID melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan Kepentingan Umum.
- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memberikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/Dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa Informasi/Dokumentasi (Unit Kerja) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon.
- PPID memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada Pemohon jika status informasi/dokumen rahasia.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Dengan terbentuknya Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu Universitas Tanjungpura memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya serta menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

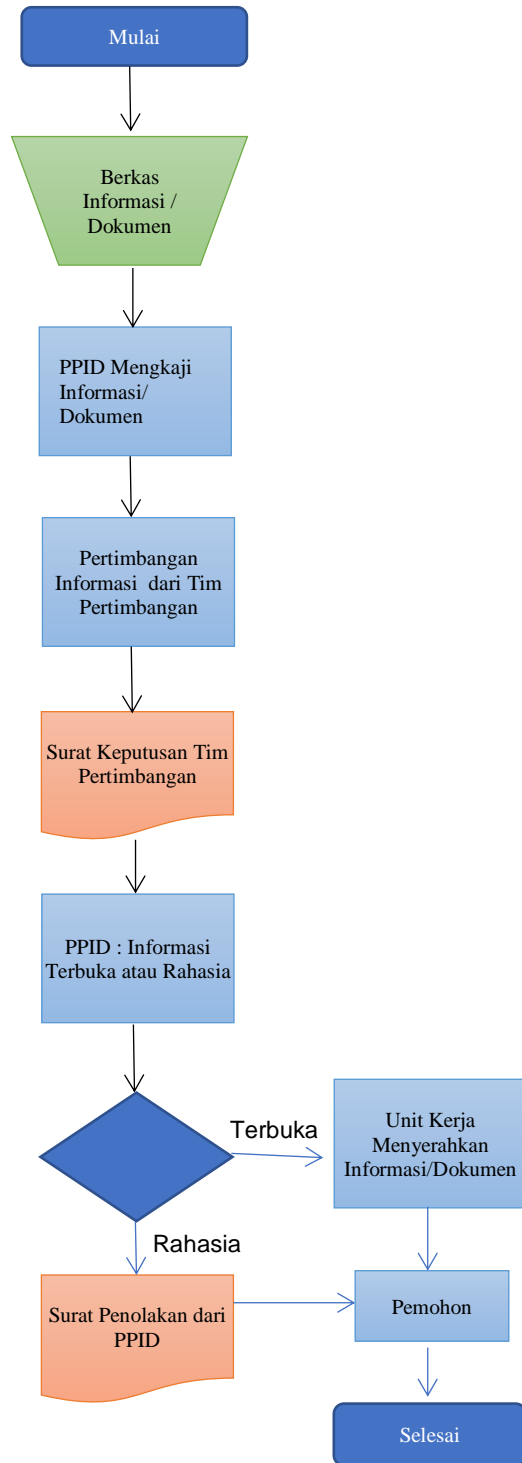
Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)



SOP	No. Dokumen	
	Berlaku sejak	
UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
	Halaman	1 dari 1

VIII. LAMPIRAN

8.1. Diagram alir Uji Konsekuensi

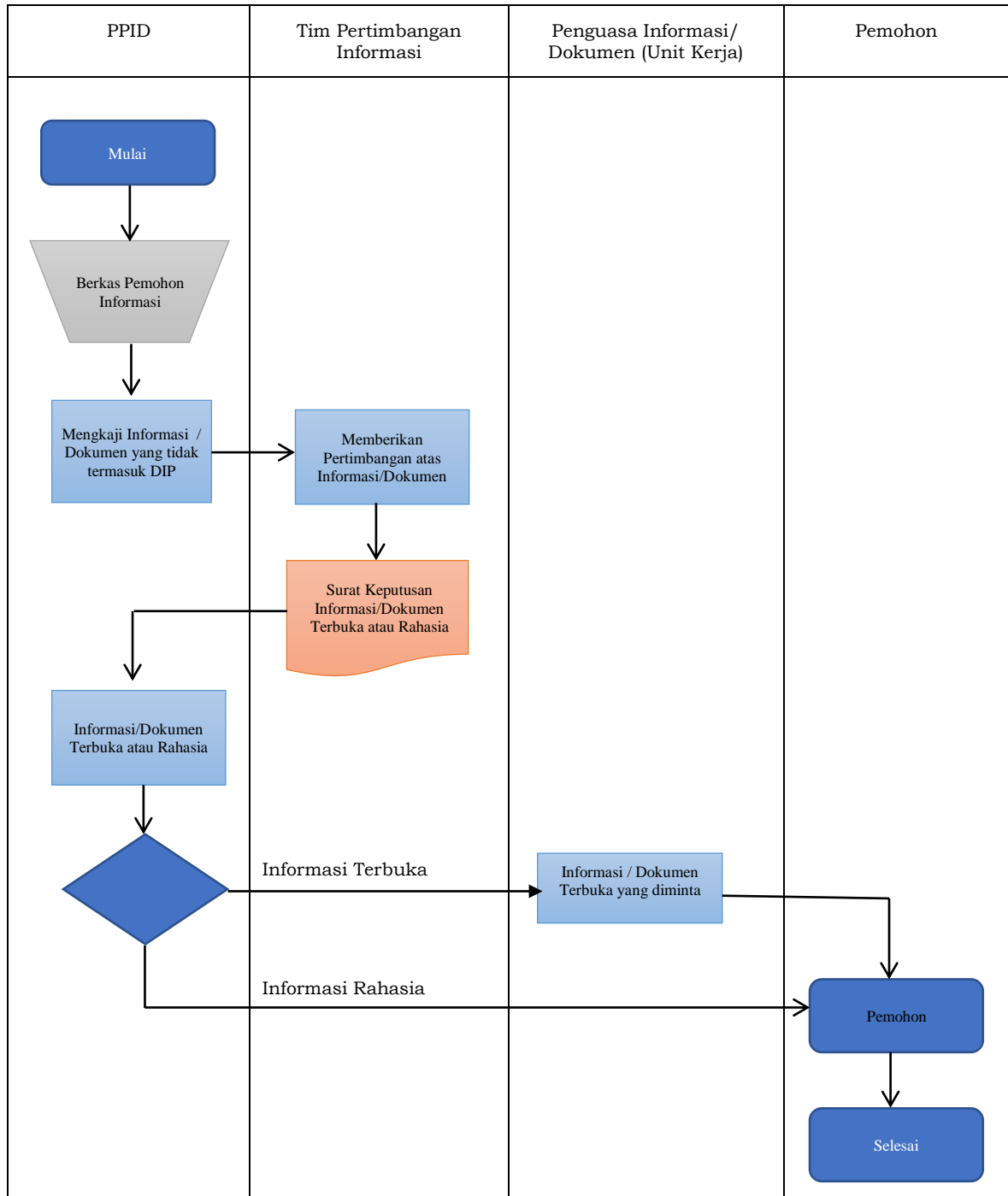


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)



SOP	No. Dokumen	
	Berlaku sejak	
UJI KONSEKUENSI	Revisi	00
	Halaman	1 dari 1

8.2. Flow Chart Uji Konsekuensi




Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

Lampiran 4

SOP

PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Dokumen	:	
Mulai Berlaku	:	
Revisi	:	00
Nomor Distribusi	:	Master
Status Distribusi	:	TERKENDALI/TIDAK TERKENDALI

	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)




SOP PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	No. Dokumen	
	Berlaku sejak	
	Revisi	00
	Halaman	1 dari 1

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui oleh	Tanggal


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

DAFTAR ISI

		Halaman :
COVER		01
LEMBAR PENGESAHAN		02
CATATAN PERUBAHAN		03
DAFTAR ISI		04
DAFTAR DISTRIBUSI		05
I. TUJUAN		06
II. RUANG LINGKUP		06
III. ISTILAH DAN DEFINISI		06
IV. REFERENSI		06
V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		06
VI. RINCIAN PROSEDUR		07
VII. KRITERIA KEBERHASILAN		07
VIII. LAMPIRAN		07

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
1.	BPKHM	Master	Master
2.	Rektor	Terkendali	01
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Terkendali	02
4.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Terkendali	03
5.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Terkendali	04
6.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama	Terkendali	05
7.	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Terkendali	06
8.	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Terkendali	07
9.	Dekan di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	08
10.	Direktur Pascasarjana	Terkendali	09
11.	Ketua LPPKM	Terkendali	10
12.	Ketua LPPPM	Terkendali	11
13.	Kepala UPT di lingkungan Universitas Tanjungpura	Terkendali	12
14.	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Terkendali	13
15.	Kepala Bagian Perencanaan	Terkendali	14

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

I. TUJUAN

1. Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi Publik;
2. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya;
3. Meningkatkan pelayanan informasi Publik di lingkungan Universitas Tanjungpura untuk menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi : Pengumpulan informasi, pengolahan informasi menjadi daftar informasi, pengumuman informasi secara pro aktif, pelayanan permohonan informasi, penyusunan laporan tentang layanan informasi dan pengelolaan sengketa informasi.


III. ISTILAH DAN DEFINISI

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 atau non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan PPID.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

IV. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 4.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 4.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394);
- 4.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;
- 4.7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 4.8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
- 4.9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

4.10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15).


V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
- 5.2. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.3. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
- 5.4. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
- 5.5. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atau informasi publik; dan
- 5.6. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

VI. RINCIAN PROSEDUR

- Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :
 - ❖ Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor);
 - ❖ Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat e_mail ppid.untan.ac.id dan untan_59@untan.ac.id.
 - ❖ Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke (0561) 739637.
- Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.
- Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.
- Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)


	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

- Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

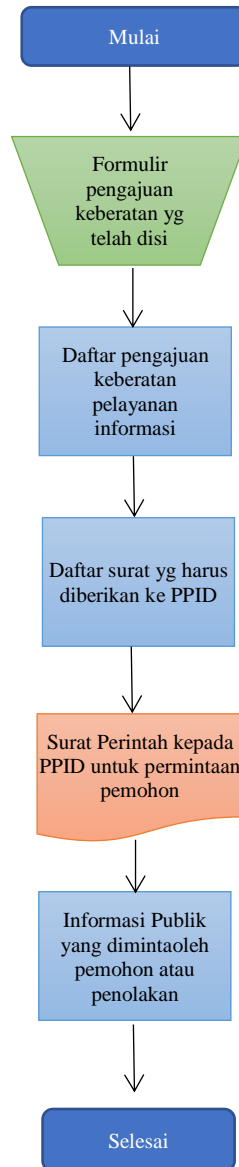
Dengan terbentuknya Pusat Informasi dan Unit Layanan Terpadu Universitas Tanjungpura memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya serta menghasilkan layanan informasi Publik yang berkualitas secara cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
	PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Berlaku sejak	
		Revisi	00
		Halaman	1dari1

VIII. LAMPIRAN

8.1. Diagram alir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

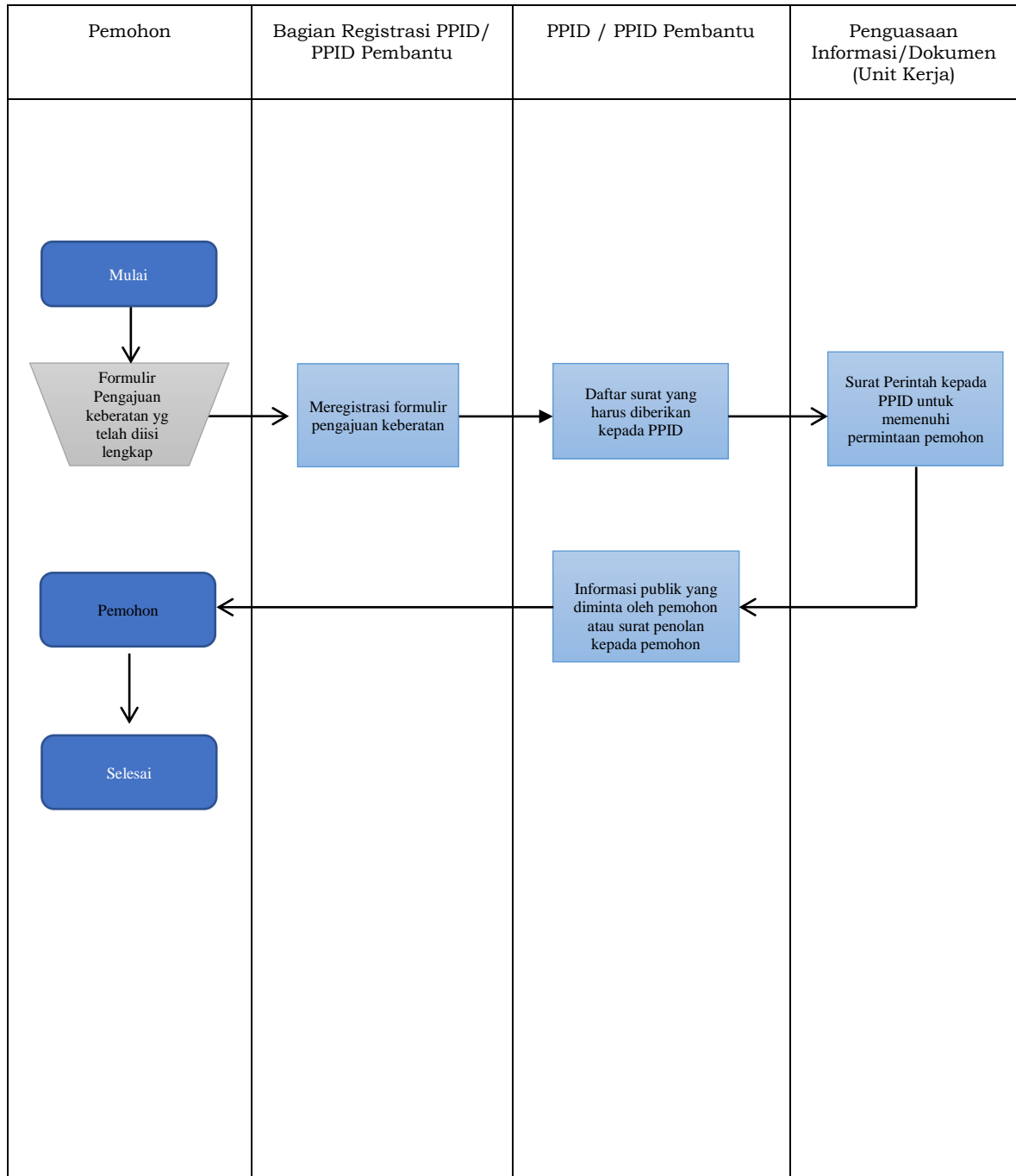


Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)



SOP PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	No. Dokumen	
	Berlaku sejak	
	Revisi	00
	Halaman	1 dari 1

8.2. Flow Chart Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik



Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)