









**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA
(PPID USN KOLAKA)**


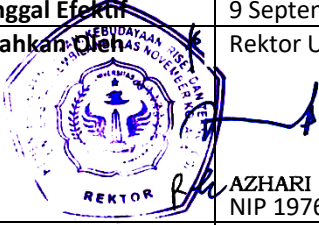
TAHUN 2019
JALAN PEMUDA NOMOR 339 TAHOA KABUPATEN KOLAKA
SULAWESI TENGGARA










PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA Jl. Pemuda No. 339 Kolaka Sulawesi Tenggara</p>	Nomor SOP	01 /UN56.1.2.2/2019
	Tanggal Pembuatan	9 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 September 2019
	Disahkan Oleh	Rektor USN Kolaka,  AZHARI NIP 197606101995011002
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Surat Keputusan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169/UN56/LL/2018 tentang Pendirian Pusat Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sembilanbelas November Kolaka.	1. Memahami tentang Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Softcopy Permohonan Informasi Publik 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)Laptop,Printer, Bolpoint dan Cap/Stempel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas dari PPID USN Kolaka apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID USN Kolaka tidak berjalan.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi Publik	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/Formulir permohonan informasi	15 Menit	Surat/Formulir permohonan informasi telah terisi	Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 BAB VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Nomor Register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan Permohonan Informasi kepada PPID				Buku Register	15 Menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 Hari	Draft Jawaban permohonan informasi	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi	1 Hari	Jawaban permohonan informasi	






PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

 <p align="center">UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA Jl. Pemuda No. 339 Kolaka Sulawesi Tenggara</p>	Nomor SOP	02 /UN56.1.2.2/2019
	Tanggal Pembuatan	9 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 September 2019
	Disahkan Oleh	Rektor USN Kolaka,  AZHARI NIP 197606101995011002
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Surat Keputusan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169/UN56/LL/2018 tentang Pendirian Pusat Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sembilanbelas November Kolaka.		1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Formulir Keberatan Atas Informasi 2. Softcopy Formulir Keberatan Atas Informasi 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)Laptop,Printer, Bolpoint dan Cap/Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari PPID USN Kolaka apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan Atas Informasi pada PPID USN Kolaka tidak berjalan		Dokumen Keberatan Atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/ Formulir Keberatan	1 Hari	Surat/ Formulir Keberatan	
2	Mencatat Keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Registrasi Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Registrasi	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 Hari	Draft Tanggapan atas Keberatan	Tim Pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau Informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanggapan atas Keberatan	

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

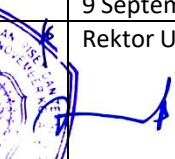

 <p align="center">UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA Jl. Pemuda No. 339 Kolaka Sulawesi Tenggara</p>	Nomor SOP	03 /UN56.1.2.2/2019
	Tanggal Pembuatan	9 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 September 2019
	Disahkan Oleh	Rektor USN Kolaka,  AZHARI NIP 197606101995011002
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Surat Keputusan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169/UN56/LL/2018 tentang Pendirian Pusat Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sembilanbelas November Kolaka. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
4. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Sengketa Informasi Publik Softcopy Permohonan dan keberatan informasi publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)Laptop,Printer, Bolpoint dan Cap/Stempel 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID USN Kolaka apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Sengketa Informasi Publik pada PPID USN Kolaka tidak berjalan	Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menetapkan Tim yang akan menangani sengketa informasi				Relaas Persidangan dari Komisi Informasi/ Pengadilan	1 Hari	Disposisi	
2	Memebrikan surat kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi				Disposisi	3 Hari	Surat Kuasa dari Atasan PPID	
3	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				Surat Kuasa dari Atasan PPID	3 Hari	<ol style="list-style-type: none"> Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi Dokumen bukti persidangan 	
4	Melakukan prosedur Ajudikasi Non Litigasi penyelesaian sengketa Informasi ke Komisi Informasi Pusat				Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi	100 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Risalah/ Berita Acara persidangan Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa 	











PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK




UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA
Jl. Pemuda No. 339 Kolaka
Sulawesi Tenggara








Nomor SOP	04 /UN56.1.2.2/2019
Tanggal Pembuatan	9 September 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 September 2019
Disahkan Oleh	Rektor USN Kolaka,   AZHARI NIP 197606101995011002
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169/UN56/LL/2018 tentang Pendirian Pusat Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sembilanbelas November Kolaka.	1. Memahami tentang Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
5. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Softcopy Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)Laptop,Printer,Bolpoint dan Cap/Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID USN Kolaka apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID USN Kolaka tidak berjalan	Dokumen Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasi				Draft DIP	3 Hari	Draft PPID	PPID Pelaksana dibantu oleh Staf dari masing-masing bagian
	b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta							
	c. Menginventarisir jenis Informasi yaitu Soft File dan Hard Copy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh Staf dari masing-masing bagian
5	Mengkonsinyasikan Rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID							
8	Mengkoordinasikan Naskah dengan Petugas PPID						Dokumen PPID	




PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

 <p align="center">UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA Jl. Pemuda No. 339 Kolaka Sulawesi Tenggara</p>	Nomor SOP	05 /UN56.1.2.2/2019
	Tanggal Pembuatan	9 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 September 2019
	Disahkan Oleh	Rektor USN Kolaka,
	Nama SOP	Pengujian Tentang Konsekuensi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Surat Keputusan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169/UN56/LL/2018 tentang Pendirian Pusat Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sembilanbelas November Kolaka.		1. Memahami tentang Pengujian Konsekuensi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Dokumen Pengujian Konsekuensi 2. Softcopy Pengujian Konsekuensi 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)Laptop,Printer, Bolpoint dan Cap/Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur Pengujian Konsekuensi adalah Salah Satu Tugas dari PPID USN Kolaka apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengujian Konsekuensi pada PPID USN Kolaka tidak berjalan		Dokumen Pengujian Konsekuensi


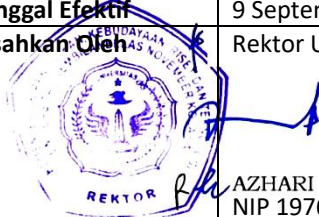
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Syarat	Waktu	Output	
1	Melakukan Kajian atas Informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan				Surat Permohonan, Surat Jawaban atas Permohonan Informasi, Permohonan Keberatan	14 Hari Kerja	Surat Permohonan, Surat Jawaban atas Permohonan Informasi, Permohonan Keberatan	
2	Memberikan pertimbangan terhadap Permohonan Informasi Publik yang ditetapkan dalam DIP				Notulensi atau Berita Acara Pleno		Notulensi atau Berita Acara Pleno	
3	Melakukan koordinasi Pengujian Konsekuensi dengan untuk melakukan klasifikasi Informasi Publik				Surat Permohonan, Surat Jawaban atas Permohonan Informasi, Permohonan Keberatan, Notulensi		Surat Permohonan, Surat Jawaban atas Permohonan Informasi, Permohonan Keberatan, Notulensi	
4	Melakukan Pengujian Konsekuensi dengan melibatkan Tim Pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Pusat				Surat Permohonan, Surat Jawaban atas Permohonan Informasi, Permohonan Keberatan, Notulensi		Berita Acara Pengujian Konsekuensi, Daftar Hadir, Draft SK Pengujian Konsekuensi	
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan melaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan				Draft Penetapan Pengujian Konsekuensi			
6	Melakukan review atau pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan				Draft Penetapan Pengujian Konsekuensi			
7	Menetapkan Informasi yang Dikecualikan				SK Pengujian Konsekuensi		Berita Acara Pengujian Konsekuensi, Daftar Hadir, SK Pengujian Konsekuensi	




PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA Jl. Pemuda No. 339 Kolaka Sulawesi Tenggara</p>	Nomor SOP	06 UN56.1.2.2/2019
	Tanggal Pembuatan	9 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 September 2019
	Disahkan Oleh	Rektor USN Kolaka,  AZHARI NIP 197606101995011002
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Surat Keputusan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169/UN56/LL/2018 tentang Pendirian Pusat Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sembilanbelas November Kolaka.	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Sengketa Informasi Publik 2. Softcopy Permohonan dan keberatan informasi publik 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)Laptop,Printer, Bolpoint dan Cap/Stempel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID USN Kolaka apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID USN Kolaka tidak berjalan	Dokumen Daftar Pendokumentasian Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing Unit Kerja di Lingkungan USN Kolaka				Data terupdate dan terferivikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p align="center">UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA Jl. Pemuda No. 339 Kolaka Sulawesi Tenggara</p>	Nomor SOP	07 /UN56.1.2.2/2019
	Tanggal Pembuatan	9 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 September 2019
	Disahkan Oleh	Rektor USN Kolaka,  AZHARI NIP 197606101995011002
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Surat Keputusan Rektor Universitas Sembilanbelas November Kolaka Nomor 169/UN56/LL/2018 tentang Pendirian Pusat Pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sembilanbelas November Kolaka.	1. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi yang Dikecualikan 2. Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualikan 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap/Stempel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah Salah Satu Tugas dari PPID USN Kolaka apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada PPID USN Kolaka tidak berjalan.	Dokumen Daftar Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada Masing-masing Unit Kerja di Lingkungan USN Kolaka				Daftar terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen yang Dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata Soft Copy Informasi Publik kepada PPID				Soft File	1 Jam	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan Soft Copy Informasi Publik dalam Storage internal PPID				Soft File	1 Jam	Soft File	