



SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 13 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan standar operasional prosedur wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur untuk setiap jenis pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Airlangga sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik bagi setiap pengguna, diperlukan pengaturan standar operasional prosedur yang mendukung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Airlangga.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 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. 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. 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 Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014, tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010);
11. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
13. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
14. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 840/UN3/2020 tentang Perubahan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Airlangga Menjadi Pusat Komunikasi dan Informasi Publik;
15. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 914/UN3/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Pusat dan Kepala Airlangga Global Engagement Universitas Airlangga;
16. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 931/UN3/2020 tentang Penetapan Maklumat Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNAIR yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UNAIR.
3. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
4. Wakil Rektor adalah organ UNAIR yang membantu Rektor dalam kepemimpinan penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
5. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNAIR yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultasnya masing-masing.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
7. Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.
8. Pelayanan Informasi Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan informasi publik.
9. Penyelenggara Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan informasi publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan informasi publik.
10. Maklumat pelayanan informasi publik adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.

Pasal 3

Tujuan Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Informasi Publik adalah:

- a. terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik;
- c. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan Informasi publik dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Airlangga, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan UNAIR.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 25 Februari 2021

REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002


Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,






KOZO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001


LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 13 TAHUN 2021, TANGGAL 25 FEBRUARI 2021****TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS AIRLANGGA**




UNIVERSITAS AIRLANGGA
Excellence with Morality

 <p>UNIVERSITAS AIRLANGGA Excellence with Morality</p>	NOMOR SOP	: 01
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 FEBRUARI 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 FEBRUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	ATASAN PPID TTD MOH NASIH
	NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik Universitas Airlangga
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Peraturan Rektor No. 56 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Airlangga4. Keputusan Rektor No. 151/UN/2021 Tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Airlangga	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik2. Memahami tentang pelayanan informasi publik	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Informasi Publik di setiap bagian2. <i>Softcopy</i> Dokumen Informasi Publik3. Perangkat keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoin	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN :	
Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Pusat. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Penanganan Sengketa Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik	


NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Universitas Airlangga				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Softfile	1 jam	Softfile	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Softfile	1 jam	Dokumen	











**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

 <p align="center">UNIVERSITAS AIRLANGGA Excellence with Morality</p>	NOMOR SOP	: 02
	TGL. PEMBUATAN	: 25 FEBRUARI 2021
	TGL REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 25 FEBRUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	: ATASAN PPID TTD MOH NASIH
	NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Peraturan Rektor No. 56 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Airlangga 4 Surat Keputusan Rektor No. 151/UN/2021 Tahun 2021 Tentang Pelaksana Pejabat Pengelolaan Informasi Publik Universitas Airlangga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Memahami tata cara / teknis tentang Pengujian Konsekuesnsi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Yang Dikecualikan <i>Softcopy</i> Informasi Yang Dikecualikan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda Daftar Register Permohonan Layanan Informasi Publik	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Koordinataor Pelaksana PPID dan staf pelaksana dan apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID UNAIR tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi Yang Dikecualikan	


NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Unit Kerja	Petugas Dokumentasi	PPID Pusat	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang dikecualikan pada masing-masing unit di lingkungan Universitas Airlangga.				Data ter- <i>update</i> dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata <i>soft file</i> informasi publik				<i>Soft File</i>	1 hari	<i>Soft File</i>	
3	Menerima dan menyimpan <i>soft file</i> informasi publik dalam <i>database</i> internal PPID Universitas Airlangga				<i>Soft File</i>	1 hari	Dokumen	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

 <p align="center">UNIVERSITAS AIRLANGGA Excellence with Morality</p>	NOMOR SOP	: 03
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 FEBRUARI 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 FEBRUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	: ATASAN PPID TTD MOH NASIH
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
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 Rektor No 56 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Airlangga Keputusan Rektor No 151/UN/2021 tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Airlangga 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi Memahami tentang Pelayanan informasi publik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Keberatan <i>Softcopy</i> formulir keberatan Perangkat keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, dan Bolpoin Daftar Register Permohonan Informasi Publik 	
PERINGATAN :	PENCATATAN / PENDATAAN :	
	Dokumen Keberatan atas Informasi	


NO	URAIAN	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 yang telah direvisi	
2	Mencatat Keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 Menit	Lembar Disposi Kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposi 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	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI UNIVERSITAS AIRLANGGA**

 UNIVERSITAS AIRLANGGA Excellence with Morality	NOMOR SOP	: 04
	TGL. PEMBUATAN	: 25 FEBRUARI 2021
	TGL REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 25 FEBRUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	: ATASAN PPID TTD MOH NASIH
NAMA SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
5 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Peraturan Rektor No. 56 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Airlangga 8 Surat Keputusan Rektor No. 151/UN/2021 Tahun 2021 Tentang Pelaksana Pejabat Pengelolaan Informasi Publik Universitas Airlangga	4. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 5. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 6. Memahami tata cara melakukan rekapitulasi atas data pemohon dan bentuk permohonan/keberatan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Daftar Register Permohonan Layanan Informasi Publik (softfile) Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Koordinator Pelaksana PPID dan staf pelaksana dan apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Unair tidak berjalan	Dokumen Daftar Permohonan Informasi	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon (daring dan luring)				Formulir/e-form permohonan informasi	15 menit	Formulir/e-form Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Bab IV Pasal 21-22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi (email atau formulir) dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir /email permohonan informasi	15 menit	LURING: Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID DARING: Nomor Register (manual) dan Disposisi PPID(otomatis)	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan informasi Publik	1 Hari	Jawaban Permohonan informasi Publik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS AIRLANGGA**


 UNIVERSITAS AIRLANGGA Excellence with Morality	NOMOR SOP	: 05
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 FEBRUARI 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 FEBRUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	: ATASAN PPID TTD MOH NASIH
	NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Universitas Airlangga
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Rektor No. 56 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Airlangga 4. Keputusan Rektor No. 151/UN/2021 Tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Airlangga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Publik di setiap bagian 2. <i>Softcopy</i> Dokumen Informasi Publik 3. Perangkat keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoin 	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN :	
Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Pusat. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Penanganan Sengketa Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik	







NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengkordinasikan pengumpulan informasi Publik di unit kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia setiap saat, Berkala, dan Serta Merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3.	Memeriksa dan memilah informasi dan tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5.	Mengkonsinyasikan rumus DIP							
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan laporan PPID Utama							
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS AIRLANGGA**











UNIVERSITAS AIRLANGGA
Excellence with Morality

 UNIVERSITAS AIRLANGGA Excellence with Morality	NOMOR SOP	: 06
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 FEBRUARI 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 FEBRUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	: ATASAN PPID TTD MOH NASIH
	NAMA SOP	: SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik Universitas Airlangga
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. Peraturan Rektor No. 56 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Airlangga 4. Keputusan Rektor No. 151/UN/2021 Tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Airlangga	1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. Dokumen Informasi Publik di setiap bagian 2. <i>Softcopy</i> Dokumen Informasi Publik 3. Perangkat keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoin 4. Daftar Register Permohonan Informasi Publik	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN :	
Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi . Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Penanganan Sengketa Publik pada PPID Universitas Airlangga tidak berjalan.	Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menetapkan tim yang akan menangani sengketa informasi				Relaas persidangan dari pengadilan	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan surat kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi				Disposisi	1 hari	Surat kuasa dari atasan PPID	
3	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				Surat kuasa dari atasan PPID	3 hari	1. Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
4	Melakukan prosedur ajudikasi Non-Litigasi penyelesaian sengketa informasi ke komisi informasi / pengadilan				Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	100 hari kerja	1. Risalah / Berita acara persidangan 2. Kesimpulan tim penanganan sengketa	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

 <p align="center">UNIVERSITAS AIRLANGGA Excellence with Morality</p>	NOMOR SOP	: 07
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 FEBRUARI 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 FEBRUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	ATASAN PPID TTD MOH NASIH
	NAMA SOP	: SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Rektor No. 56 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Airlangga 4. Keputusan Rektor No. 151/UN/2021 Tentang Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Airlangga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang SOP Permohonan Informasi 2. Memahami SOP Penyedia Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami prosedur terkait pengujian konsekuensi 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi Surat 3. Komputer dan kelengkapannya 4. Daftar Register Permohonan Informasi Publik 	
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN :	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan,	Paling lama 14 hari kerja	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan,	
2.	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi public selain 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 dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan Persetujuan				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
6.	Melakukan revisi atas pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
7.	Menetapkan informasi Dikecualikan				SK pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO
 NIP 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
 REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002