

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR SOP	P-HM-008-Rev.00						
TGL. PEMBUATAN	15 September 2020						
TGL. REVISI							
TGL. EFEKTIF	TIF 18 September 2020						
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Informasi Ida Bagus Wyasa Putra NIP 196207311988031003						
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI						
	TOTTA Y YEATT A GY TOTAL A TOT						

DASAR HUKUM:

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Repubik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
- 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020, tentang Layanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- **KUALIFIKASI PELAKSANA**
- Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID
- 3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik
- Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi.
- 5. Memiliki kemampuan mengolah data, dan mengarsip data.
- Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Informasi Publik
- 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik
- 2. Disposisi PPID
- 3. Komputer dan akses internet
- 4. Jaringan Telepon dan Wifi
- 5. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses pengelolaan permohonan informasi publik tidak berjalan sebagaimana mestinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dalam buku rekap informasi dan diarsipkan Humas

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			T	
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID	SYARAT/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	кет.
1.	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi	
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat ke dalam Buku Register				Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Nomor Register Keberatan	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID	Y			Surat/Formulir Permohonan Informasi/Nomor Register	10 menit	Lembar Disposisi kosong	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan permohonan informasi kepada Atasan PPID		+	-	Lembar Disposisi Kosong	-	Disposisi	
5.	Melakukan koordinasi dan menyusun jawaban atas permohonan informasi				Arahan/Disposisi		Draft Jawaban	Petugas PPID dan PPID menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan dan menyiapkan draft jawaban
6.	Mengkoordinasikan dan menandatangani jawaban permohonan informasi		-	_	Draft Jawaban	1 hari	Jawaban	J
7.	Mengirimkan jawaban kepada Pemohon Informasi				Mengirimkan jawaban kepada pemohon	1 hari	Tanda Bukti Pengiriman	*