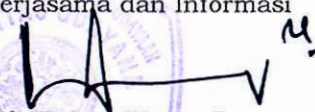
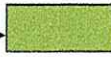
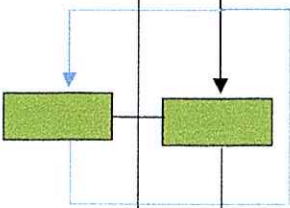
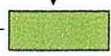




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA**

NOMOR SOP	P-HM-008-Rev.00
TGL. PEMBUATAN	15 September 2020
TGL. REVISI	--
TGL. EFEKTIF	18 September 2020
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Informasi  Ida Bagus Wyasa Putra NIP 196207311988031003
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. 3. 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; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020, tentang Layanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID 3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi. 5. Memiliki kemampuan mengolah data, dan mengarsip data. 6. Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Surat/Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Disposisi PPID 3. Komputer dan akses internet 4. Jaringan Telepon dan Wifi 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses pengelolaan permohonan informasi publik tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Dicatat dalam buku rekap informasi dan diarsipkan Humas

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID	SYARAT/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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				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	
7.	Mengirimkan jawaban kepada Pemohon Informasi				Mengirimkan jawaban kepada pemohon	1 hari	Tanda Bukti Pengiriman	