



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturam Komisi Informasi No.2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

KUALIFIKASI

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.
5. Memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik.
6. Memiliki kemampuan menyusun surat.
7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

KETERKAITAN

SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Instrumen layanan informasi publik
2. Tanda pengenalan sebagai staf layanan informasi publik
3. Perekaman suara atau audio visual(alat rekam)
4. Unit laptop, komputer dan printer
5. Jaringan internet
6. Telepon
7. Formulir
8. Alat Tulis

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik

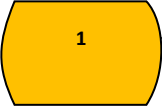
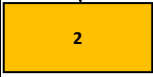
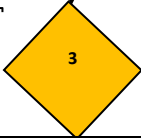

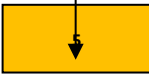



PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen *soft copy* dan *hard copy* diarsip oleh sub pelaksana PPID

PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Atasan PPID
2. PPID Universitas
3. Kabag Perencanaan, Kerjasama dan Humas/Pelaksana PPID
4. Kasubbag Humas/Pelaksana PPID
5. Staff Humas/PINTU/Petugas Informasi

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana (Kabag Humas dan Protokol)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir setak ataupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					Formulir, atk, Komputer, internet	10	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					Atk, komputer, internet	10	Tanda bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak						5		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima					Atk, komputer, internet	2100	Rumusan informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					Atk, komputer, internet	15	informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					Atk, komputer, internet	10	informasi	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana atau via survei
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					Atk, komputer, internet	5	Surat balasan	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana atau via survei
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan					Atk, komputer,	5	Arsip permohonan informasi publik	