

**Kode : 28A**



**DOKUMEN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMEN  
PPID (UPI-YPTK)**



**NAMA DOKUMEN  
SOP Standar Pengumuman**

**Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang  
Jalan Raya LubukBegalung, Padang – Sumatera Barat**

**Agustus 2022**

	<b>Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang</b> Jl. Raya Lubuk Begalung Padang - Sumatera Barat			
	DISAHKAN OLEH :	 REKTOR Prof. Dr. Sarjono Defit, S.Kom, M.Sc NID. 1001087002		
	NAMA SOP :	Standar Pengumuman		
	No. Dokumen 11/SOP-PPID/UPI- YPTK/2021	TANGGAL PEMBUATAN 18 SEPTEMBER 2018	TANGGAL REVISI 18 MEI 2021	TANGGAL IMPLEMENTASI 20 JUNI 2021

### 1. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- d. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### 2. PERSYARATAN PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik.
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik
6. Memahami terkait dengan pelayanan informasi

### 3. KETERKAITAN

1. SOP penanganan Sengketa Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik
3. SOP Pengolahan Keberatan atas Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan .

**4. PENGGUNA**

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2. Petugas Pelayanan Informasi (Biro Protokoler dan Kehumasan)
3. Petugas Pelayanan Pembantu PPID (Fakultas/Biro)
4. Petugas informasi (Prodi/UPT).

**5. RUANG LINGKUP**

Meliputi semua permohonan informasi kepada Pimpinan Universitas

**6. PERINGATAN**

Apabila SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi Publik ini tidak dijalankan dengan baik, maka informasi yang diharapkan tidak tercapai sebagaimana yang diinginkan

**7. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disipan sebagai data elektronik.



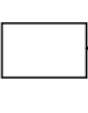




PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi
  - (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
  - (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
  - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
  - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
  
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan duumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan
  - telepon**(0751) 776666
  - email** : [admin@upiyptk.ac.id](mailto:admin@upiyptk.ac.id)
  - website** : [Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang \(upiyptk.ac.id\)](http://Universitas Putra Indonesia 'YPTK' Padang (upiyptk.ac.id))

#### Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- b) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- c) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan

- d) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT	
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/ PPID PEMBANTU		PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP / SIM / Paspor),</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP / SIM / Paspor) kemudian dikirim ke alamat Email PPID yang tertera di Website,</li> <li>3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah</li> <li>4. Diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)</li> </ol>					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumentasi. Jika Informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi
3	PPID meminta kepada Penguasa informasi / dokumentasi UNIT KERJA untuk memberikan informasi / dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi / dokumen memberikan informasi / dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di UNIT KERJA yang bersangkutan maupun yang disimpan di UNIT KERJA lain di lingkup UM.
4	Memberikan informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon