

Kode : 28B

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



**NAMA DOKUMEN
SOP Permintaan Informasi Publik**

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

Agustus 2022



	Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang Jl. Raya Lubuk Begalung Padang - Sumatera Barat			
	DISAHKAN OLEH :		 REKTOR Prof. Dr. Saion Defit, S.Kom, M.Sc. NIDN.1007087002	
	NAMA SOP :		PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
	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

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

2. PERSYARATAN PELAKSANA

- Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.
- Memahami peraturan terkait pelayanan publik.
- Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
- Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik
- Memahami terkait dengan pelayanan informasi

3. KETERKAITAN

- SOP penanganan Sengketa Informasi Publik
- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik
- SOP Pengolahan Keberatan atas Informasi
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- 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.



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan informasi	Atasan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang mengisi daftar permohonan informasi				Daftar Permohonan Informasi	5 Menit	Berkas Daftar permohonan Informasi
2	Petugas Pelayanan Informasi menerima daftar permohonan informasi yang dimaksud				Klasifikasi Daftar Permohonan Informasi	5 Menit	Berkas Daftar permohonan Informasi
3	Petugas mengklasifikasikan daftar permohonan informasi				Klasifikasi Daftar Permohonan Informasi	5 Menit	Berkas Daftar permohonan Informasi
4	Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti permintaan informasi berupa nomor pendaftaran				Komputer internet dan ATK	5 Menit	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi
5	Memvalidasi permohonan sesuai dengan DIP dibawah kewenangan PPID				Komputer internet dan ATK	5 Menit	Daftar Permohonan Informasi
6	Memproses Informasi yang diperlukan sesuai dengan permohonan (Daftar Informasi Publik dibawah Kewenangan PPID)				Daftar Informasi	5 Menit	Daftar Informasi
7	Memberikan informasi sesuai dengan daftar permohonan				Daftar Informasi	5 Menit	Daftar Informasi sesuai permintaan
8	mencatat jenis permohonan dan membuat rekapitulasi perbulan untuk laporan				Daftar Informasi	10 Menit	Daftar Informasi sesuai permintaan

