



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	3
Tgl. Pembuatan	4 September 2019
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	12 September 2019
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Dr. Hizir NIP 196805311993031003
Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi



DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kemeterian Riset, Tekonologi, dan pendidikan Tinggi.
7. Keputusan Rektor Nomor 934/UN11/KPT/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Syiah Kuala.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Telepon
4. Formulir
5. Alat tulis kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik.	Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> diarsip oleh bidang layanan informasi.

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Pengelola Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	1				Formulir, atk, komputer, internet	20 menit	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik		2			Atk, komputer, internet	10 menit	Tanda bukti	
3	Menelaah permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak. - Jika dikabulkan, informasi akan dikumpulkan - Jika ditolak akan dikirimkan surat pemberitahuan			3	3	Formulir permintaan informasi publik	10+7 hari	Rumusan informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				5	Atk, komputer, internet	30 menit	Informasi	
6	Menyampaikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi	6	6			Atk, komputer, internet	20 menit	Informasi	
7	Arsip		7			Atk, komputer, internet	10 menit		

