



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

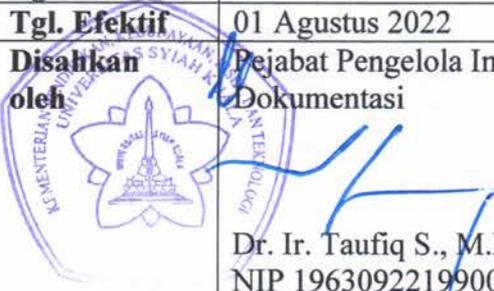
Nomor SOP 03/UN11/BPHM-HM/2022

Tgl. Pembuatan 04 September 2019

Tgl. Revisi 28 Juli 2022

Tgl. Efektif 01 Agustus 2022

Disahkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi


Dr. Ir. Taufiq S., M.Eng., IPU
NIP 196309221990021001

Nama SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

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 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
5. 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, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengkata Informasi Publik.
7. Keputusan Rektor Nomor 1454/UN11/KPT/2022 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 komputer.
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 mengarsipkan dokumen.

KETERKAITAN

SOP Pendokumentasian Informasi Publik
SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Telepon
4. Formulir
5. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen *soft copy* dan *hard copy* diarsip oleh bidang layanan informasi.

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			PPID Pelaksana Universitas	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Pengelola Informasi dan Dokumentasi		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	ditolak		3	4	Formulir permintaan informasi publik	10+7 hari	Rumusan informasi	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				5	Atk, komputer, internet	30 menit	Informasi	
5	Menyampaikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi	6	6			Atk, komputer, internet	20 menit	Informasi	
6	Arsip		7			Atk, komputer, internet	10 menit		

