
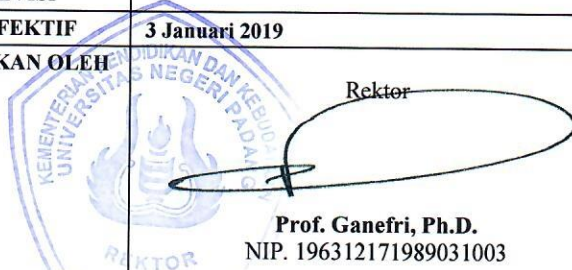


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.4			
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019			
	TGL. REVISI				
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019			
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003			
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK				
WAKTU			RUANG LINGKUP		
			Mencakup semua permohonan informasi kepada Pimpinan Universitas		
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur		
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik		
		4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik		
		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	1.	Personal Komputer / Laptop		
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2.	Jaringan Internet		
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3.	Scanner		
		4.	Telepon		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan menurut semestinya maka informasi yang diharapkan tidak tercapai sebagaimana yang diinginkan.			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Atasan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	
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				Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Berkas Daftar Permohonan Informasi
3	Petugas mengklarifikasi daftar permohonan informasi				Klarifikasi Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Berkas Daftar Permohonan Informasi
4	Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti permintaan informasi berupa nomor pendaftaran				Computer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	5 menit	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi
5	Memvalidasi permohonan sesuai dengan DIP dibawah kewenangan UNP				Validasi Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Daftar Permohonan Informasi
6	Memproses informasi yang diperlukan sesuai dengan permohonan (Daftar Informasi Publik dibawah kewenangan UNP)				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