

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi Publik



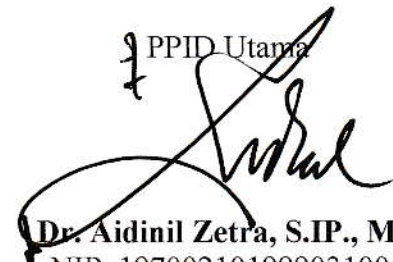
KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

Universitas Andalas

Nomor SOP : 8 /UN16/HM.02/2024

Tanggal : 31 Januari 2024

Disahkan

PPID Utama

Dr. Aidinil Zetra, S.IP., MA
NIP. 197002101999031001

- Tujuan** : Untuk mempermudah pengelolaan permohonan informasi publik di lingkungan Universitas Andalas
- Ruang Lingkup** : Universitas Andalas
- Penanggung Jawab** : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Acuan** : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tata Cara** :
1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan kepada Universitas Andalas melalui: (1) Datang langsung ke kantor PPID UNAND dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum, (b) Melalui *website* atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan *scan* identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum.
 2. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi PPID mencatat identitas Pemohon Informasi Publik meliputi nama, alamat, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon.
 3. Petugas Bagian Pengeloladan Pemberi Layanan Informasi melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara *online*, bukti penerimaan informasi terlihat di *email*/aplikasi.
 4. Jika dokumen/informasi yang diminta memerlukan waktu untuk menyiapkannya, maka petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi mengkomunikasikan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke Koordinator PPID untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun permintaan informasi.

5. Koordinator PPID mengkoordinasikan penyiapan jawaban yang akan diberikan kepada pemohon informasi dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan unit-unit terkait (diskusi dengan Tim Pertimbangan) untuk mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
6. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.
7. Jika dokumen/informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka Koordinator PPID menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.
8. Petugas Bagian Pengelolaan Pemberi Layanan Informasi menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.

Dokumen Terkait : Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan	
	Pemohon	Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi	PPID	Penguasa Informasi/Dokumen	Kelengkapan		Waktu
<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon peorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum</p> <p>(2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum</p>					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan aplikasi, fotokopi atau scan identitas diri/ Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akta Pendirian Badan Hukum
<p>Melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terfihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk <i>softcopy</i> tentang registrasi pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi
<p>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</p>					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di Unit Kerja yang bersangkutan maupun yang disimpan di Unit Kerja lain di lingkup IPP	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik
<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani landa bukti penerimaan informasi/dokumen. Jika dokumen/informasi</p>					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan penentuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon

