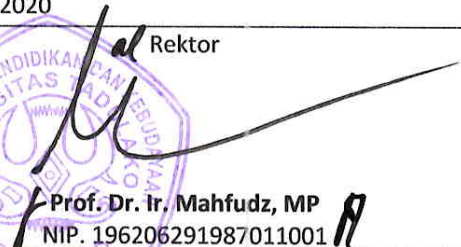




UNIVERSITAS TADULAKO

**Standar Operasional Procedure
PPID Universitas Tadulako**

NOMOR SOP	4501/UN28/KP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	24 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2020
DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MP NIP. 196206291987011001
JUDUL SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
TUJUAN	Untuk mempermudah pengelola permohonan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako
RUANG LINGKUP	Universitas Tadulako
PENANGGUNG JAWAB	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai Atasan PPID

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP 2. PermenPAN No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 10782/M/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019 - 2023 6. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolan Informasi Publik Universitas Tadulako 7. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publikasi 8. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4560/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Tadulako 9. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 2730/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan TIM TASK FORCE Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA /D3/S1 2. Mengetahui tugas dan Fungsi serta Prosedur PPID 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan Bahasa yang baik
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Petugas Informasi PPID

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu	Keterangan	
		Permohonan Informasi	Petugas Informasi	PPID	Pengusaha Informasi/ Dokumen			
1	<p>Permohon 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>					Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/Akta Pendirian Badan Hukum	
2	<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 terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.</p>					Setiap hari pada jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	<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>					Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, ini pentingya koordinasi data/Informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID
4	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen. Jika dokumen/informasi informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi Informasi publik yang diminta oleh pemohon</p>					Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	