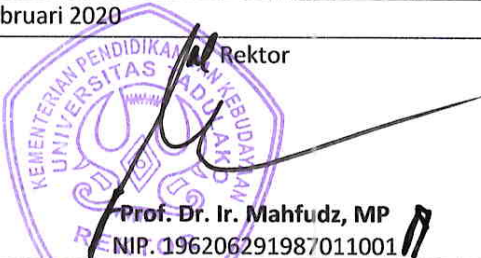




UNIVERITAS TADULAKO

**Standar Operasional Procedure
PPID Universitas Tadulako**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 4506/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 | Pengujian Tentang Konsekuensi |
| 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 Pengelolaan 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. Mengerti dan dapat menjalankan peralatan IT 4. Memilki 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 |
| | Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Petugas Informasi PPID |

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengujian Tentang Konsekuensi

| Kegiatan | Pelaksana | | | | Buku Mutu | | | Ketegaan | |
|---|-----------|-----------|--|---------|---|---|---|---|--|
| | PPID | TIM Hukum | Pengusa Informasi/ Dokumen (Unit Kerja) | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kebutuhan dan kepentingan umum | | | | | | | | | |
| 2 Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kebutuhan dan kepentingan umum | | | | | | Perundang-undangan yang dibutuhkan: UU KIP dan PERKI 1/2010 | Setiap Hari Kerja | Nota keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta | |
| 3 Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Pengusa Informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon | | | | | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/dokumen dari pengusa informasi/dokumen (Unit Kerja) | | |
| 4 Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen rahasia. | | | | | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia | 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 atau surat penolakan | | |

FF