

	SOP PERMOHONAN INFORMASI		
	Kode SOP	SOP/PPID-UNTAD/03	Disahkan oleh PPID Untad
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2025	 Tanda Tangan
	Revisi Terakhir		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU KIP 3. PERKI No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. PERKI Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Persyaratan	Identitas pemohon yang jelas, mengisi formulir resmi, dan menyebutkan informasi yang diminta dengan spesifik.
3.	Waktu Pelayanan	PPID wajib memberikan tanggapan paling lambat 10 hari kerja, dapat diperpanjang maksimal 10 hari kerja dengan alasan tertulis
4.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer
5.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan standar pelayanan informasi publik. 2. Memahami tugas pokok, fungsi, dan alur kerja PPID. 3. Mengetahui ketentuan UU KIP, PERKI, dan SOP internal Untad. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem pengarsipan informasi (hard copy maupun digital). 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dalam pelayanan publik.
6	Biaya	Tidak dipungut biaya kecuali dibutuhkan penggandaan dokumen informasi dalam bentuk fisik, maka biaya penggadaan ditanggung oleh pemohon informasi

7. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	Unit Kerja	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPID menerima permohonan Informasi berupa surat.				Identitas pemohon: KTP/paspor untuk perorangan, akta/surat kuasa untuk badan hukum/organisasi - Mengisi formulir permohonan informasi (manual atau online) - Surat kuasa jika permohonan diwakilkan.		Formulir permohonan informasi terdaftar di PPID
2	PPID memeriksa kelengkapan berkas pemohon (identitas diri/ perusahaan berupa KTP/Akta Perusahaan/ Surat Kuasa				Formulir lengkap dan jelas - Identitas valid dan dapat diverifikasi	30 Menit	Permohonan dinyatakan lengkap atau dikembalikan untuk dilengkapi
3	PPID memeriksa jenis informasi: terbuka / dikecualikan dan berkoordinasi dengan unit kerja pemilik informasi				berkas Formulir Permohonan Informasi	60 menit	Berkas permohonan informasi yang telah diperiksa dan dikategorisasi
4	PPID memverifikasi dan memastikan apakah informasi dapat diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku				Berkas permohonan informasi yang telah diperiksa dan dikategorisasi	60 Menit	Rekomendasi pemberian atau penolakan informasi
5	PPID memberikan tanggapan (apakah permohonan diterima atau ditolak) kepada Pemohon baik secara langsung, melalui email, WhatsApp, atau surat resmi				Surat pemberitahuan atau penyampaian informasi	30 Menit	Pemohon menerima informasi publik resmi
6	PPID menyimpan salinan permohonan, tanggapan, dan bukti penyerahan informasi				PPID menyimpan salinan permohonan, tanggapan, dan bukti penyerahan informasi	1-2 hari kerja	Arsip permohonan informasi tersimpan rapi dan lengkap