



UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	007/UN64/PPID/2020
TGL. PEMBUATAN	20 Agustus 2020
TGL REVISI	05 September 2024
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  (Dr. H. Amirudin, Drs., M.Pd.I)
NAMA SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Memahami tentang Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. Memahami Permohonan Informasi Publik 3. Mengetahui persyaratan permohonan informasi	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Ballpoint dan Cap UNSIKA)	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip	

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Batas Maktu				
		Pasokan Informasi	Petugas Pelayanan Informasi (pemerintah/instansi)	Petugas Pengelolaan Dokumen (Unit/Bagian)	PPID	PPID Rumpun Data	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Permohonan bisa datang langsung atau melalui form online)	Mulai						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa	60 menit	Registrasi	Permohonan data informasi harus sesuai dengan aturan yang berlaku
2	Petugas pelayanan informasi melakukan pemeriksaan formulir atas permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi		Verifikasi					Surat Pemohon, Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa. Apabila pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga pemohon	60 menit	Verifikasi Berkas	Pemeriksaan berkas
3	Dalam hal berkas pemohon belum memenuhi syarat, Petugas layanan informasi mengembalikan berkas								15 menit	Permohonan ditolak	Permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID								10 menit	Permohonan diterima	Apabila permohonan diterima maka akan diteruskan ke proses selanjutnya
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan							Draft surat jawaban		Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan	Konsep surat penolakan sesuai keputusan PPID tentang informasi yang dicekualikan
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dicekualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID unit atau bagian terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan							Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan	Konsep surat penolakan sesuai keputusan PPID tentang informasi yang dicekualikan
7	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada pemohon berikut informasi yang dimohon							Surat pengantar termasuk informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon	Maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon	Surat jawaban

