	NOMOR SOP	007/UN64/PPID/2020			
JIGA PERGAV	TGL. PEMBUATAN	20 Agustus 2020			
	TGL REVISI	05 September 2024			
Dennis Control of the	TGL. EFEKTIF				
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG		OKAN, KEBUDA YAAN			
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI		(Dr. H. Amirudin, Drs., M.Pd.I)			
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik			
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :				
 1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah nomor 51 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik 	2. Memahami Permohonan Informasi Publik				
4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik					
5 Surat Keputusan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Nomor 209/UN64/KPT/2024 tahun 2024 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Singaperbangsa Karawang					
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Ballpoint dan Cap UNSIKA)				
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Universitas Singaperbangsa Karawang tidak berjalan	Dicatat pada buku Arsip	rekap informasi			

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PURLIK

Жe	Uralitis Prosedur	relief the rest to		Polskysma				Salin Hugu				
		Percebon Informed	Patrigue Polityanen tederanya (presin/tenellik)	Petagas Pengelalaan Debagas (Unit/Pegian)) PRO	PPD (turyedia basa	Atama PPID	je sa sa Krimghayan .	Wakta	Output	Ker
	Pemohon Informasi mengajukan permohonan ke PPID melalul Petugas Layanan Informasi (Permohonan bisa datang langsung atau melalui form online) Petugas pelayanan Informasi	Mulai							ldentitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa	60 menit	Registrasi	
2	melakukan pemeriksaan formit atas permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi Dalam hal berkas pemohon belum		Verifikasi						Surat Pemohon, Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilikan maka wajib membawa surat kuasa. Apabila pemohon merupakan lembaga maka harus menantumkan Legal Standing operasional	60 menit	Verifikasi Berkas	Pemeriks berkas
	memenuhi syarat, Petugas layanan informasi mengembalikan berkas Permohonan yang telah memenuho								lembaga nemokon	15 menit	Permohona n ditolak	Permohon n ditolak karena tid memenuhi
	syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID					<u>_</u>				10 ment	Permohona n diterima	svatat
	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apablia Informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagkan/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawahan penolakan								Draft surat jawaban		Informasi/k eterangan/j awaban yang diminta pemohon/k onsep surat penokakan	seianiutny, Konsep surat penolakan sesuai keputusan PPID tentang informasi
	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID unit atau bagian terkait untuk menyediakan Informasi yang dimohonkan								Informasi/keterangan/jawa ban yang diminta pemobon/konsep surat penolakan pemohon		eterangan/j awaban yang diminta pemohon/k onsep surat penolakan	penolakan sesuai keputusan PPID tentang informasi yang
1 1 2 1 2 1	untuk memenuhi jawahan permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan horomasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikat alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada pemohon berikut informasi yang							1	nformasi/keterangan/jawa	7 hart kerja 3	nformeri/k	<u>dikecualikan</u> Surat jawaban

7 PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuh 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. 8 PPID menyampaikan surat jawaban					Surat pengantar termasuk informasi/keterangan/jawa ban yang diminta pemohon	hari kerja 1	eterangan/j	
termasuk informasi yang diminta kepada petugas layanan informasi untuk diteruskan Kepada pemohon.								
Petugas layanan informasi meneruskan surat Jawaban permohonan informasi kepada pemohon dan menyampaikan salinan (sesuai ketentuan) suratnya kepada petugas pengelolnan dokumen sebagai arsip.								
10 Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID atas tidak pemulnya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID	L				Informasi/keterangan/jawa ban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	60 mesit	Tanda bukti penerimaan informasi/k eterangan/j awaban	Surat Jawaban
11 Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari pemohon. Atasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi Jawaban atas keberatan pemlakan informasi atau menolak permohonan keberatan pemohon.				-	DIP dan atau DIK		Pemenuhan informasi/p enolakan	
12 Pemoino mendapatkan jawaban dari atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, Jawaban bisa berupa Penerimaan atau Penolakan jawaban keberatan atas permohonan informasi.	•				Surat jawaban	60 menit	Surat jawaban	. . :
13 Arsip					•	-	-	
14 selesai	11.1	Selesai			-	-	-	;-