



| | | |
|--|-----------------------|---|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PADJADJARAN | NOMOR SOP | : 013/UN6.4.1/SOP/2016 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juni 2016 |
| | TGL. REVISI | : Desember 2017 |
| | TGL. EFEKTIF | : Desember 2017 |
| | DISAHKAN OLEH | : Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik  Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D. |
| | NAMA SOP | PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran 6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran | 1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1 2 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi keterbukaan informasi publik 3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik 4 Menguasai komputer dan internet 5 Dapat berkoordinasi dengan Unit lain |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|--|--|
| 1 Pemohon informasi 2 Unit yang memberikan informasi/data | 1 Komputer, printer 2 Faks 3 Internet 4 ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1 Apabila informasi yang diberikan tidak memuaskan pemohon, maka nama baik institusi kurang baik | Rekapitulasi Jumlah pemohon keterbukaan informasi publik |

Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|-----------|-----------------------------|------|---|----------|--|--|
| | | Direktur TKKP | Kabag KHP | Kasubag, Humas & Protokoler | Staf | Kelengkapan | Waktu | Out Put | |
| 1 | Menerima surat permintaan informasi melalui surat/email/faks dll dan diserahkan kepada Kasubag Humas dan Protokoler untuk diberi nomor register permohonan | | | | | ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone | 3 hari | surat permintaan informasi | Mengisi form KIP |
| 2 | Menerima surat permintaan informasi dan mencatat nomor register permohonan serta menyerahkan surat tersebut kepada Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik | | | | | nomor register permohonan, ATK | 10 menit | surat permintaan informasi | Memberi nomor register kepada pemohon |
| 3 | Menerima surat permohonan informasi dan berkoordinasi dengan unit terkait. Selanjutnya mendisposisikan surat tersebut kepada Kabag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler untuk menyiapkan surat jawaban informasi kepada pemohon. Jika permohonan tidak disetujui, Kabag membuat surat penolakan permohonan informasi. | | | | | lembar disposisi, ATK | 15 hari | surat permintaan informasi | koordinasi dengan unit terkait |
| 4 | Menerima disposisi surat permohonan informasi dan menguskan staf untuk membuat surat jawaban permohonan informasi kepada pemohon setelah mendapatkan informasi atau data dari unit terkait. | | | | | ATK | 15 menit | surat jawaban permohonan informasi | didukung data/informasi dari unit terkait |
| 5 | Membuat surat jawaban informasi dan menyerahkan surat kepada Kabag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler untuk diparaf. | | | | | ATK, komputer, printer | 10 menit | surat jawaban permohonan informasi | |
| 6 | Memparaf surat jawaban permohonan informasi. Selanjutnya disampaikan kepada Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik untuk diandatangani. | | | | | ATK | 10 menit | surat jawaban permohonan informasi | |
| 7 | Menandatangani surat jawaban permohonan informasi dan memerintahkan staf untuk mengirimkan surat jawaban | | | | | ATK | 1 hari | surat jawaban permohonan informasi | |
| 8 | Mengirimkan surat jawaban permohonan informasi melalui faks, email dll dan membuat laporan jumlah permohonan informasi publik | | | | | komputer, faks, internet | 1 hari | surat jawaban permohonan informasi dan data berupa laporan | rentang waktu jawaban permohonan informasi maksimal 30 hari sejak teregister |