



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 2458/UN6.4.1/OT/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juni 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: Mei 2019
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Juni 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik  Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D.
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran</li><li>6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1</li><li>2 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan informasi publik</li><li>3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik</li><li>4 Menguasai komputer dan internet</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon Informasi</li><li>2 Unit Pemilik Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop</li><li>2 Internet</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila respon dan substansi jawaban kurang berkenan bagi Pemohon, maka terdapat konsekuensi hukum.</li></ol>	Klasterisasi Layanan Informasi Terbaik

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat PPID/Petugas Informasi	Unit Terkait Pemilik Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan informasi;							
2	Mencatat nama, alamat, subjek, format, dan cara penyampaian informasi yang diinginkan pemohon;				Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	10 menit	Form Permohonan Informasi terisi lengkap	
3	Mencatat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran. Nomor pendaftaran diberikan kepada pemohon;				Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	5 menit	Form Permohonan Informasi terisi lengkap	
4	Memohon informasi kepada unit Unpad terkait (Direktorat/Satuan/Fakultas);				Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	2 jam	Surat Permintaan Informasi	
5	Menyediakan informasi yang diminta dan menyerahkannya kepada Petugas Informasi;				Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	4 hari	Informasi yang diminta Pemohon	
6	Menyerahkan informasi yang diminta kepada pemohon dengan mengikuti ketentuan Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;				Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	30 menit	Jawaban tertulis mengenai informasi yang diminta kepada Pemohon	
7	Menerima jawaban Tim PPID.							