




PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS HASANUDDIN

<p>Nomor SOP : 23148/UN4.3/HM.00.05/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : 9 Agustus 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>			
<p>Nama/ Judul SOP: Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2021 tentang Layanan Informasi Publik di Universitas Hasanuddin.2. Petugas Informasi memiliki kemampuan<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2021 tentang Layanan Informasi Publik di Universitas Hasanuddin.		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat elektronik6. Telepon dan fax7. Surat/nota dinas8. Filing cabinet9. Daftar informasi publik10. Surat jawaban permohonan informasi publik	
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD5. SOP Rapat		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan	
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>			

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
				Rektorat/Fakultas/Departemen	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Perguruan Tinggi/Fakultas secara langsung atau tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UNA.1/2021 tentang Layanan Informasi Publik di Universitas Hasanuddin	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk 1. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	SOP Surat Keluar SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan Informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP surat Keluar

