



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

BIDANG INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP 006/UN50/SOP-PPID/2021

TANGGAL PEMBUATAN 15 MARET 2021

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KETUA PPID UTAMA UBB

Riwan Kusmiadi, S.TP., M.Si

NIPPPK 19740201202121004

NAMA SOP

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi No. 50 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik Di kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan tentang informasi publik UBB
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

KETERKAITAN :






PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer /Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Kamera
5. Recorder

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PROSEDUR: SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Sekretaris PPID	Ketua PPID Utama UBB	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Permohonan Informasi Publik kepada PPID Utama dengan cara mengisi formulir permohonan informasi		Tidak Lengkap				Identitas Pemohon dan Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Form surat permohonan dan berkas persyaratan	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung (telepon, surat pos, maupun melalui media online/website, email dan aplikasi) serta dalam hal diajukan melalui website atau aplikasi maka langkah-langkahnya menyesuaikan dengan format yang disediakan
2.	Mencatat/ Meregistrasikan dan Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Informasi Publik		Lengkap				Form surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	Persyaratan Perseorangan : Kartu Identitas diri dan Badan Hukum : (Identitas Diri Pemohon, Surat Tugas, Persyaratan Lain yang ditentukan seperti Akta Pendirian/ Legalitas Badan Hukum
3.	Merangkum substansi informasi yang dimohonkan dan tujuan dari permohonan informasi agar mempermudah verifikasi awal						surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Hasil rangkum untuk tindak lanjut verifikasi	
4.	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi melakukan Verifikasi awal permohonan (termasuk informasi yang tersedia setiap saat, berkala, serta merta, tidak tersedia dan/ atau yang dikecualikan)						Hasil rangkum untuk tindak lanjut verifikasi	15 menit	Hasil Verifikasi Permohonan	
5.	Apabila hasil verifikasi awal menyatakan Informasi yang diminta termasuk dalam Informasi yang tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta dengan menilai tujuan penggunaan dan kelayakan dalam memperoleh informasi, maka informasi tersebut dapat langsung diberikan kepada Pemohon Informasi dengan menandatangani surat serah terima informasi						Hasil Verifikasi Permohonan	15 menit	Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Sekretaris PPID	Ketua PPID Utama UBB	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Apabila hasil verifikasi awal menyatakan Informasi yang diminta termasuk dalam Informasi belum tersedia, dikecualikan dan perlu pertimbangan khusus dalam memberikan informasi, maka perlu dikoordinasikan kepada Ketua PPID Utama untuk ditelaah sebagai tindak lanjut melalui Sekretaris PPID.			1			Hasil Verifikasi Permohonan	15 menit	Hasil Verifikasi Permohonan	
7.	Menerima hasil verifikasi awal						Hasil Verifikasi Permohonan	15 menit	Hasil Verifikasi Permohonan	
8.	Melakukan telaah dan pemeriksaan dalam hal menentukan dapat memberikan atau menolak permohonan informasi						Hasil Verifikasi Permohonan	Paling Lama 10 Hari Kerja	Hasil Telaah dan Hasil Pemeriksaan	Apabila PPID UBB belum menguasai/ mendokumentasikan informasi publik maka bisa diberikan waktu jawaban informasi publik paling lama 7 hari kerja
9.	Ketua PPID Utama UBB memberikan pemberitahuan/ tanggapan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi Publik						Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	Paling Lama 10 Hari Kerja	Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	Apabila PPID UBB belum menguasai/ mendokumentasikan informasi publik maka bisa diberikan waktu jawaban informasi publik paling lama 7 hari kerja
10.	Menyampaikan pemberitahuan/ tanggapan tertulis dari Ketua PPID Utama berupa surat pemberitahuan disetujuinya permohonan informasi atau surat pemberitahuan tidak disetujuinya permohonan informasi kepada pemohon						Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	15 menit	Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	
11.	Menerima Pemberitahuan/ tanggapan tertulis berupa surat pemberitahuan disetujuinya permohonan informasi atau surat pemberitahuan tidak disetujuinya permohonan informasi						Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	15 menit	Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	
12.	Pemohon menerima informasi/ dokumen informasi dengan menandatangani surat serah terima informasi dari petugas layanan atau Pemohon tidak menerima informasi/ dokumen informasi karena tidak disetujui						Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	15 menit	Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	Jika Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban tertulis informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan ditujukan kepada Atasan PPID Paling lama 30 hari kerja sejak diterima jawaban tertulis

PROSEDUR: SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Informasi	Mengajukan Permohonan Informasi Publik kepada PPID Utama dengan cara mengisi formulir permohonan informasi	Identitas Pemohon dan Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Form surat permohonan dan berkas persyaratan	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung (telepon, surat pos, maupun melalui media online/website, email dan aplikasi) serta dalam hal diajukan melalui website atau aplikasi maka langkah-langkahnya menyesuaikan dengan format yang disediakan
2	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Mencatat/Meregistrasikan dan Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Informasi Publik	Form surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	Persyaratan Perseorangan : Kartu Indentitas diri dan Badan Hukum : (Identitas Diri Pemohon, Surat Tugas,Persyaratan Lain yang ditentukan seperti Akta Pendirian/ Legalitas Badan Hukum
3	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Merangkum substansi informasi yang dimohonkan dan tujuan dari permohonan informasi agar mempermudah verifikasi awal	Surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Hasil rangkuman untuk tindak lanjut verifikasi	
4	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi melakukan Verifikasi awal permohonan (termasuk informasi yang tersedia setiap saat, berkala, serta merta, tidak tersedia dan/atau yang dikecualikan)	Hasil rangkuman untuk tindak lanjut verifikasi	15 menit	Hasil Verifikasi Permohonan	

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Pemohon Informasi	Apabila hasil verifikasi awal menyatakan Informasi yang diminta termasuk dalam Informasi yang tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta dengan menilai tujuan penggunaan dan kelayakan dalam memperoleh informasi, maka informasi tersebut dapat langsung diberikan kepada Pemohon Informasi dengan menandatangani surat serah terima informasi	Hasil Verifikasi Permohonan	15 menit	Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	
6	Sekretaris PPID	Apabila hasil verifikasi awal menyatakan Informasi yang diminta termasuk dalam Informasi belum tersedia, dikecualikan dan perlu pertimbangan khusus dalam memberikan informasi, maka perlu dikoordinasikan kepada Ketua PPID Utama untuk ditelaah sebagai tindak lanjut melalui Sekretaris PPID.	Hasil Verifikasi Permohonan	15 menit	Hasil Verifikasi Permohonan	
7	Ketua PPID Utama	Menerima hasil verifikasi awal	Hasil Verifikasi Permohonan	15 menit	Hasil Verifikasi Permohonan	
8	Ketua PPID Utama	Melakukan telaah dan pemeriksaan dalam hal menentukan dapat memberikan atau menolak permohonan informasi	Hasil Verifikasi Permohonan	Paling Lama 10 Hari Kerja	Hasil telaah dan hasil pemeriksaan	Apabila PPID UBB belum menguasai/ mendokumentasikan informasi publik maka bisa diberikan waktu jawaban informasi publik paling lama 7 hari kerja

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Ketua PPID Utama	Memberikan pemberitahuan/tanggapan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi Publik	Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	Paling Lama 10 Hari Kerja	Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	Apabila PPID UBB belum menguasai/ mendokumentasikan informasi publik maka bisa diberikan waktu jawaban informasi publik paling lama 7 hari kerja
10	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Menyampaikan pemberitahuan/ tanggapan tertulis dari Ketua PPID Utama berupa surat pemberitahuan disetujuinya permohonan informasi atau surat pemberitahuan tidak disetujuinya permohonan informasi kepada pemohon	Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	15 menit	Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	
11	Pemohon Informasi	Menerima Pemberitahuan/ tanggapan tertulis berupa surat pemberitahuan disetujuinya permohonan informasi atau surat pemberitahuan tidak disetujuinya permohonan informasi	Pemberitahuan/ tanggapan tertulis atas permohonan informasi	15 menit	Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	
12	Pemohon Informasi	Pemohon menerima informasi/ dokumen informasi dengan menandatangani surat serah terima informasi dari petugas layanan atau Pemohon tidak menerima informasi/ dokumen informasi karena tidak disetujui	Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	15 menit	Informasi/ dokumen yang dimohonkan dan berita acara serah terima informasi	Jika Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban tertulis informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan ditujukan kepada Atasan PPID Paling lama 30 hari kerja sejak diterima jawaban tertulis