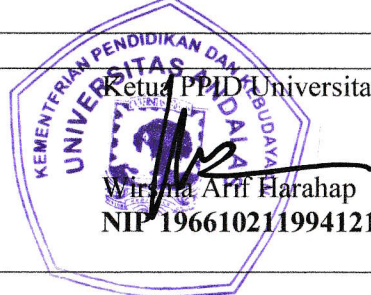




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	: B/ 01 /UN16.WR2/HM.02/2020
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TGL. REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Ketua PPID Universitas Andalas Wirni Arif Harahap NIP 196610211994121001
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 886/ UN16.R/XIV/KPT/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik;
3. SMA/D3/S1

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik;
2. SOP Pengarsipan Dokumen;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Softcopy Permohonan Informasi
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner, Bolpoint dan Stempel

PERINGATAN :

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Universitas Andalas, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Universitas Andalas tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat /Formulir permohonan informasi	15 Menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU No. 14 tahun 2008 Bab IV Pasal 21 & 22
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan Mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Nomor Registrasi dan lembar	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi			Disposisi	1 Hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik		
5.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi			Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik		