










KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	-
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	6 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama Ir. Junaidi, M.Sc NIP 19590828 1986021001
NAMA SOP	Permohonan Informasi
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
7. Peraturan Komisi Informasinomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1. Komputer/Laptop
2.	2. Jaringan Internet
	3. Printer
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	Bid Pelayanan Informasi	Bidang Pendokumen-tasian	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi yang diajukan pemohon (langsung atau online)					Data Pemohon	15 menit	Formulir pemohon	
2.	Mempersiapkan permohonan informasi yang diajukan pemohon					Formulir pemohon	3 hari	Informasi yang dimohonkan	
3.	Mempertimbangkan permohonan informasi dari pemohon					Informasi yang dimohonkan	1 jam	Informasi yang siap diberikan	
4.	Menyerahkan hasil informasi yang telah diproses kepada pemohon					Informasi yang siap diberikan	15 menit	Dokumen informasi	
5.	Mendokumentasikan Permohonan Informasi dan data pemohon					Dokumen informasi	5 menit	Arsip	
6.	Menyatakan kegiatan selesai	