



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	1655/UN22/OT.02.00/2024
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	28 September 2024
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi  Dr. rer.nat. Ir. R. M. Rustamaji, M.T NIP 196801161994031003
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM

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)
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
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)
4.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

1.	Semua unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura
2.	Satuan Pengawas Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Komputer/Laptop
2.	Jaringan Internet
3.	Printer

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Penyedia Informasi	Pelayanan Informasi	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		Tidak			Informasi yang dimohonkan	1 jam	Informasi yang siap diberikan	
4.	Menyerahkan hasil informasi yang telah diproses kepada pemohon	Iya				Informasi yang siap diberikan	15 menit	Dokumen informasi	
5.	Mendokumentasikan Permohonan Informasi dan data pemohon					Dokumen informasi	5 menit	Arsip	
6.	Menyatakan kegiatan selesai								