

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON AKADEMIK
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

SOP Non Akademik Pengelolaan Permohonan Informasi Publik, berikut ini adalah penjelasannya.

	No. SOP	: 004/SOP/R-AK/UMMY/XI-2023
	Tanggal	: 10 November 2023
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  Rektor UMMY Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP NIP. 19620924 198910 1 001 </div>
Nama SOP	: Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	

KETERKAITAN DENGAN SOP

1. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Rektor Nomor 14 tahun 2020 tentang pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode 2020-2024.

TUJUAN

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengelolaan permohonan Informasi Publik di lingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, agar proses pelaksanaan pengelolaan permohonan Informasi Publik dapat berjalan dengan baik, efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMMY.

DEFENISI/ISTILAH

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggara negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik (berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008).
2. Informasi yang di kecualikan adalah informasi yang tidak dapat di akses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan iaformasi publik.
3. PPID Pelaksana Unit adalah Kepala Biro Adminisrasi Umum dan kerja sama.
4. PPID Pelaksana Fakultas adalah Dekan.
5. PPID Penyedian dan layanan dan informasi adalah pegawai yang telah di tunjuk.

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi dengan menyertakan identitas pemohon berupa KTP/Sim/Paspor.
2. Penyedia dan pelayanan informasi menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik.
3. Penyedia dan pelayanan informasi menganalisa permohonan informasi apakah tersedia, diterima atau ditolak.
4. Pelaksana Unit atau Fakultas mengumpulkan informasi sesuai dengan permintaan informasi jika diterima berkoordinasi dengan bidan/unit kerja terkait.
5. Pelaksana Unit atau Fakultas memeriksa kembali dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon.
6. Penyedia dan pelayanan informasi memberikan informasi yang telah dikumpulkan dan disetujui PPID Pelaksana Unit atau Pelaksana Fakultas sebelumnya kepada pemohon informasi.
7. Penyedia dan pelayanan informasi mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon.

PROSEDUR PENGAJUAN PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Penyedia dan Pelayanan Informasi	Pelaksana Unit atau Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengisi formulir permintaan informasi dengan menyertakan identitas pemohon berupa KTP/SIM/Paspor	Mulai			Formulir Permintaan Informasi Publik, Komputer, Internet, ATK	15 Menit	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Formulir, Komputer, Internet, ATK	15 Menit	Tanda Bukti	
3	Menganalisa permohonan informasi apakah tersedia, diterima atau ditolak sesuai daftar DIP dan DIK				Komputer, Daftar DIP/DIK	15 Menit	Keputusan	
4	Mengumpulkan informasi sesuai dengan permintaan informasi jika diterima berkoordinasi dengan bidang /unit kerja terkait				Disposisi	1 hari	Informasi	
5	Memeriksa kembali dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon	Ditolak			Komputer, internet, ATK	15 Menit	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan dan disetujui PPID Pelaksana unit atau Pelaksana Fakultas				Komputer, internet, ATK	1 hari	Arsip permohonan Informasi	
7	Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon				Komputer, internet, ATK	1 hari	Surat Keluar	Surat Ditandatangani Pelaksana Unit Atau Pelaksana Fakultas