

# **SOP LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK**

1. Pemohon informasi publik datang ke meja layanan informasi.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan dengan melampirkan fotokopi identitas, atau akta badan hukum yang diwakili oleh pemohon.
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.
4. Petugas memproses permintaan informasi publik dengan mencatat ke buku pendaftaran sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempertimbangkan pemohon informasi, apakah akan dipenuhi atau ditolak.
6. Permohonan informasi yang diterima selanjutnya akan diproses selambat-lambatnya selama 10 hari dengan waktu perpanjangan maksimal selama tujuh hari.
7. Petugas menyerahkan hasil informasi yang telah diproses kepada pemohon, setelah pemohon mengisi formulir tanda bukti penerimaan.
8. Untuk permohonan informasi yang termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, PPID akan menolaknya dengan melampirkan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan dari PPID, pemohon dapat mengajukan keberatan ke atasan PPID untuk mendapatkan jawaban yang lebih lengkap, kemudian bila pemohon masih belum puas terhadap jawaban tersebut, pemohon dapat mengajukan surat pengaduan sengketa yang ditujukan kepada Komisi Informasi.