








2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	SOP PPID-02	
	TGL. PEMBUATAN	2 Agustus 2021	
	TGL. REVISI	3 Januari 2022	
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022	
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPID  Prof. Drs. Bambang Kuswandi, M.Sc., Ph.D NIP. 196902011994031002	
NAMA SOP		Pengelolaan Permohonan Informasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Mengetahui tugas dan fungsi layanan informasi publik 		
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN	
SOP lain dalam pelayanan PPID di Universitas Jember.		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak mengelola keberatan atas informasi yang telah disahkan maka melanggar UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Pelaksana bid. Pelayanan Informasi Publik	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna layanan menyampaikan permohonan dengan menyertakan Nama, Alamat, dan Copy Kartu Identitas				Data pemohon	5 menit		
2.	Pelaksana bid. Pelayanan Informasi Publik menerima permohonan informasi dari pemohon dan mencatat permohonan ke dalam buku registrasi				Buku registrasi	5 menit	Perlengkapan mengajar	Spidol, penghapus, remote AC dan remote televisi.
3.	Pelaksana bid. Pelayanan Informasi Publik mengirimkan tanda bukti permohonan ke pemohon					5 menit	Tanda bukti permohonan	
4.	Pelaksana bid. Pelayanan Informasi Publik menyampaikan permohonan Informasi Kepada PPID				Koneksi internet	10 menit		
5.	PPID Melakukan Koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan Informasi					150 menit	Penyusunan jawaban	Rapat koordinasi PPID
6.	PPID Menandatangani Jawaban atas permohonan Informasi				Surat jawaban	10 menit	Tandatangan surat jawaban	
7.	Pelaksana bid. Pelayanan Informasi Publik Mengirim jawaban kepada pemohon				Pengiriman		Surat jawaban terkirim	