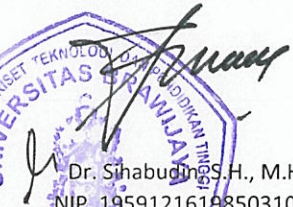




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/CO2/05/HK.01.02.a/01
TGL PEMBUATAN	7 AGUSTUS 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	31 AGUSTUS 2018
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Dr. Sihabudin S.H., M.H. NIP. 195912161985031001
NAMA SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677); 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;	Pelaksana Layanan Informasi Publik UB dibagi menjadi 2 bagian yaitu: PPID Pelaksana Pembantu; dan Staf Data dan Informasi 1 PPID Pelaksana Pembantu PPID Pelaksana Pembantu harus mempunyai beberapa kompetensi yaitu: a. menguasai Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. menguasai daftar informasi publik yang ada di UB; dan c. menguasai daftar informasi yang dikecualikan yang ada di UB. 2 Staf Data dan Informasi Staf Data dan Informasi harus mempunyai kompetensi yaitu: a. memberikan pelayanan prima terhadap pemohon informasi dengan mengawali senyum, salam dan sapa; b. selalu berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. menguasai aplikasi perkantoran MS. Office dan MS. Excel; dan d. menguasai penggunaan email UB.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Staf Data dan Informasi	PPID Pelaksana Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan informasi publik					1. Surat permohonan informasi; atau 2. Formulir permohonan informasi publik	5 menit	Berkas permohonan informasi publik	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan informasi publik					Berkas permohonan informasi publik	5 menit	Keputusan berupa diterima atau tidaknya berkas permohonan informasi publik	Jika berkas permohonan informasi publik lengkap dan sesuai (diterima), permohonan informasi publik akan diteruskan ke PPID Pelaksana Pembantu; Jika berkas permohonan informasi publik tidak lengkap / tidak sesuai (tidak diterima), permohonan dikembalikan ke pemohon informasi publik.
3	Menyampaikan permohonan informasi publik kepada PPID Pelaksana Pembantu					Berkas permohonan informasi publik yang sudah lengkap dan sesuai	5 menit	Berkas permohonan informasi publik yang sudah lengkap dan sesuai	
4	Melakukan verifikasi permohonan informasi publik					Berkas permohonan informasi publik yang sudah lengkap dan sesuai	1 hari kerja	Keputusan berupa diterima atau ditolaknya permohonan informasi publik	Jika permohonan informasi publik layak untuk ditindaklanjuti (diterima), maka PPID Pelaksana Pembantu akan memerintahkan staff data dan informasi untuk memberikan informasi yang diminta; Jika permohonan informasi publik tidak layak untuk ditindaklanjuti (ditolak), maka PPID Pelaksana Pembantu akan memerintahkan staff data dan informasi untuk memberikan surat penolakan permohonan informasi publik
5	Menyerahkan surat penolakan permohonan informasi publik					1. Berkas permohonan informasi publik yang sudah lengkap dan sesuai; 2. Alasan penolakan informasi publik dari PPID Pelaksana Pembantu	1 hari kerja	Surat penolakan permohonan informasi	
6	Menerima surat penolakan permohonan informasi publik					Surat penolakan permohonan informasi	5 menit		
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Berkas permohonan informasi publik yang sudah lengkap dan sesuai	10 hari kerja	Informasi publik yang diminta	Apabila membutuhkan waktu tambahan, maka ditambah dengan maksimal 7 hari kerja lagi.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Staf Data dan Informasi	PPID Pelaksana Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan informasi publik yang diminta					Informasi publik yang diminta	5 menit	Informasi publik yang diminta	
9	Menerima informasi publik yang diminta					Informasi publik yang diminta	5 menit	Informasi publik yang diminta	
10	Memeriksa informasi publik yang diterima					Informasi publik yang diminta	5 menit	Keputusan berupa keberatan atau tidaknya informasi publik yang diterima	Jika informasi publik yang diterima sudah sesuai dan tidak ada keberatan, maka permohonan informasi publik selesai; Jika informasi publik yang diterima kurang sesuai atau ada keberatan, maka pemohon informasi bisa mengajukan surat keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID
11	Menerima informasi publik					Informasi publik yang diminta	5 menit	Informasi publik yang diminta	
12	Menjawab surat keberatan					Surat keberatan atas informasi publik yang diterima	30 hari kerja	Jawaban surat keberatan	
13	Menerima dan memeriksa jawaban surat keberatan					Jawaban surat keberatan	5 menit	Keputusan berupa keberatan atau tidaknya atas Jawaban surat keberatan dari Atasan PPID	Jika jawaban atas surat keberatan bisa diterima, maka permohonan informasi publik selesai; Jika jawaban atas surat keberatan masih belum bisa diterima, maka pemohon informasi dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi Pusat.
14	Menerima jawaban atas keberatan yang diajukan					Jawaban atas keberatan yang diajukan	5 menit	Jawaban atas keberatan yang diajukan	
15	Mengajukan sengketa ke Komisi Informasi Pusat					Jawaban atas keberatan yang diajukan	5 menit	Jawaban atas keberatan yang diajukan	