



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BENGKULU**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. W.R. Supratman Kandang Limun Bengkulu 38371

Telepon / Faksimile : (0736) 21170

Laman : [www.ppid.unib.ac.id](http://www.ppid.unib.ac.id) e-mail : [ppid@unib.ac.id](mailto:ppid@unib.ac.id)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BENGKULU**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jl. WR. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangkahulu, Bengkulu 38371

Telepon/Faksimile : (0736) 21170

Laman : www.ppid.unib.ac.id e-mail: ppid@unib.ac.id


Nomor SOP 9606 /UN30.6.9/OT/2021  
Tanggal Pembuatan 5 Oktober 2021  
Revisi Ke 1  
Tanggal Revisi 7 Oktober 2021  
Tanggal Efektif 8 Oktober 2021

Disahkan Oleh

Rektor  
  
Dr. Retno Agustina Ekaputri, S.E., M.Sc.  
NIP. 196208031986032002

Nama SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Diketahui Oleh  
PPID Pelaksana,

  
Yefriza, S.E., MPPM, Ph.D.  
NIP 196807141992032001

Dibuat Oleh  
Sekretaris PPID Pelaksana,

  
Ir. Akhmad Nezar  
NIP 196211271989031002

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan publik
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
4. Memiliki kemampuan kerjasama tim
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Publik di Unit Layanan Terpadu (ULT)
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. SOP Fasilitas Keberatan Informasi Publik
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

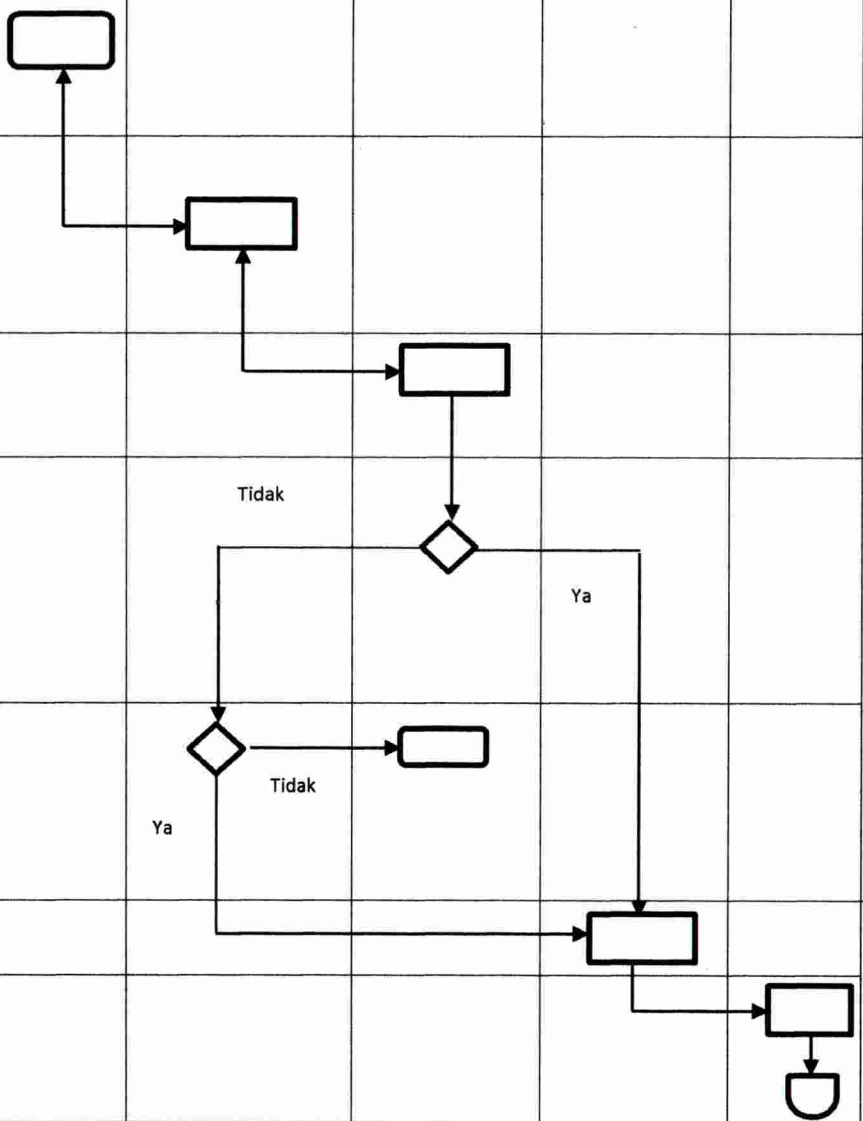
1. Jika persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat dipenuhi

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Register, Bukti Registrasi Pendaftaran Permohonan Informasi Publik
2. Aplikasi Pelayanan (Sistem Pelayanan Terpadu – Siyandu) di Unit Layanan Terpadu
3. Daftar Informasi Publik Tersedia
4. Daftar Informasi Publik Terbatas
5. Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
6. Lembar Disposisi

## SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Pelayanan Informasi Publik	PPID Pelaksana/Sekretaris PPID	Staf Pengelola Informasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan permohonan informasi publik yang dibutuhkan serta mengisi formulir melalui : <i>Offline</i> (datang langsung) atau <i>Online</i> (android/telp/fax/email) di aplikasi Unit Layanan Terpadu : <a href="https://siyandu.unib.ac.id">https://siyandu.unib.ac.id</a>								
2	Mengecek kelengkapan formulir dan persyaratan, mencatat identitas pemohon, rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi dan cara mendapatkan salinan informasi serta cara menyampaikan informasi yang diminta pada buku registrasi permohonan informasi						Syarat pelayanan informasi : Fotokopi KTP/Paspor/SIM Alamat Email Nomor Telepon Rincian informasi yang dibutuhkan, cara memperoleh dan mendapatkan salinan	5 menit	Formulir permohonan yang telah diisi lengkap Syarat permohonan (berkas/dok/file)
3	Membubuhkan tanda tangan bukti pengesahan atas adanya permohonan informasi oleh pemohon dan menyerahkannya kepada Staf Pelayanan Informasi untuk diteruskan kepada pemohon						Buku Registrasi Bukti Registrasi	5 menit	
4	Memeriksa apakah informasi yang dipermohonkan termasuk dalam informasi yang dikecualikan : Jika <b>YA</b> maka PPID Pelaksana memerintahkan Staf PPID untuk mengirimkan surat balasan <b>PENOLAKAN</b> permintaan informasi beserta alasan penolakan Jika <b>TIDAK</b> maka PPID Pelaksana memerintahkan Staf PPID untuk menyiapkan informasi yang dimohonkan								
5	Memeriksa apakah informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) : Jika <b>YA</b> maka PPID Pelaksana akan meminta informasi tersebut kepada penguasa informasi unit kerja Jika <b>TIDAK</b> maka berkas permohonan akan didiskusikan oleh PPID Pelaksana								
6	Memerintahkan Staf Pengelola Informasi untuk menyediakan informasi yang dipermohonkan								
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait informasi yang dipermohonkan								



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Pelayanan Informasi Publik	PPID Pelaksana/ Sekretaris PPID	Staf Pengelola Informasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menyerahkan informasi yang telah disalinkan (fotokopi/file pdf/hasil scan) kepada Staf Pengelola Informasi							5 menit	Hasil salinan informasi dan arsip pemberkasan
9	Meminta persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar bukti <i>output</i> salinan informasi					Formulir Berkas persyaratan Lembar disposisi	5 menit		
10	Menyerahkan salinan informasi pada Staf Pelayanan Informasi						5 menit		
11	Menerima salinan informasi yang dipermohonkan					Lembar tanda terima salinan informasi	3 menit		