



**Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Lampung**

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1
Bandar Lampung, 35145, Telp +62 721 701609 .
Fax +62 721 702767

 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Lampung Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung, 35145, Telp +62 721 701609 . Fax +62 721 702767		Nomor SOP	02/ PPID/HM/2018
		Tanggal Pembuatan	April 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Mei 2018
		Disahkan Oleh :	Atasan PPID <u>Prof. Dr. Hasriadi Mat Akin, M.P.</u> NIP. 195706291986031002
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Diketahui Oleh : Ketua PPID, <u>Prof. Dr. Mahatma Kufepaksi, M.Sc.</u> NIP. 1600426 198703 1 001	Disetujui Oleh : Wakil Ketua PPID, <u>Harsono Sucipto, S.H., M.H.</u> NIP. 195908231980031001	Diperiksa Oleh : Sekretaris PPID, <u>Wulan Suciska, S.I.Kom., M.Si.</u> NIP. 198007282005012001	Dibuat Oleh : Anggota PPID, <u>Hisna Caca Hayati, S.I.Kom.</u> NIP. 198805292014022001

7. Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Atasan PPID	Ketua/Wakil Ketua	Sekretaris	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi	Anggota/ Petugas Pelayanan Informasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas menerima permohonan informasi publik dan memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi publik.						-Surat Permohonan Informasi Publik. -Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.	15 menit	-Formulir permintaan informasi -Surat Permohonan Informasi Publik - Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.
2	Petugas meminta pemohon informasi publik mengisi permohonan informasi dan menyerahkan formulir kepada petugas pelayanan informasi beserta persyaratan yang dibutuhkan.						-Surat Permohonan Informasi Publik. -Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.	25 menit	-Formulir permintaan informasi -Surat Permohonan Informasi Publik - Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.
3	Petugas memeriksa kelengkapan pemohon informasi publik						-Surat Permohonan Informasi Publik. -Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.	10 menit	-Formulir permintaan informasi -Surat Permohonan Informasi Publik - Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.
4	Petugas mencatat permintaan informasi ke dalam buku register dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada					 	-Surat Permohonan Informasi Publik. -Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.	10 menit	Formulir tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik Catatan dalam buku register

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Atasan PPID	Ketua/Wakil Ketua	Sekretaris	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi	Anggota/ Petugas Pelayanan Informasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
	pemohon informasi publik.						- Buku register		
	Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.						-Surat Permohonan Informasi Publik. -Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.	Paling lambat 10 hari kerja. Perpanjangan 7 hari kerja, dengan pemberitahuan.	Berkas permohonan informasi publik
5	Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.						Informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.	30 menit	Data informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik dan atau informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan.
6	Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.						Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit	Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik