



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

Nomor SOP	09/SOP-PPID/2023
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Agustus 2023
Disahkan oleh	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan TIK/Ketua PPID Unila, Dr. Ayi Ahadiat, S.E., M.B.A. NIP. 196503071991031001
Nama SOP	SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik.
DASAR HUKUM :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Publik; 4. Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 58A/H26/PR/2008 tentang RPJP Universitas Lampung. 5. Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 03/UN26/PR/2015 tentang Renstra Universitas Lampung.	KUALIFIKASI PELAKSANA : Memahami tentang prosedur akurasi penyampaian informasi publik.
KETERKAITAN :	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik. 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy atau hardcopy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Lampung.
PERINGATAN :	
Prosedur pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan adalah salah satu tugas dari PPID Universitas Lampung, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan pada PPID Universitas Lampung tidak berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen daftar informasi publik.

SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik.

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi Publik	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan Informasi Publik				Identitas (Perorangan; KTP/ SIM/ Paspor, Badan Publik: Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Informasi Publik	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi	10 menit	Nota dinas.	
3.	Analisa Permohonan Informasi				Nota dinas, bahan informasi dari unit kerja terkait, komputer, scanner, printer, jaringan internet, dan telepon.	30 Menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis/ Nota Dinas/ Arahan	Untuk Informasi yang sudah tersedia, desk pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis. Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan Formulir Pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Penyampaian Informasi Publik (Informasi Seluruhnya/ Sebagian/ Informasi ditolak)				Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 hari kerja	Tanda Terima	