

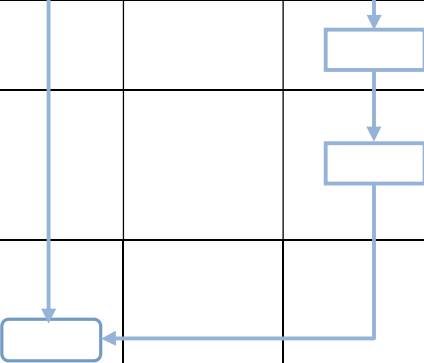


**Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Lampung**

Nomor POS AP	01/POS AP-PPID/2023
Tanggal Pembuatan	5 Februari 2023
Tanggal Revisi	5 Juni 2025
Tanggal Efektif	9 Juni 2025
Disahkan oleh	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi/Ketua PPID Dr. Ayi Ahadiat, S.E, M.B.A. NIP. 196503071991031001
Nama Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP)	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami tentang prosedur pengelolaan permohonan informasi. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POS AP Pelayanan Informasi Publik.	1. Formulir permohonan informasi dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Lampung.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur pengelolaan permohonan informasi adalah salah satu tugas dari PPID Universitas Lampung, apabila POS AP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan informasi pada PPID Universitas Lampung tidak berjalan.	Dokumen daftar permohonan informasi.

POS AP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI/ PPID UTAMA	PPID/ PPID PELAKSANA	PENGUASA INFORMASI/ UNIT KERJA	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon yang dapat mengajukan permohonan informasi terdiri dari : a. Perorangan b. Kelompok orang c. Badan Hukum Syarat : 1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi 2. Melampirkan Salinan Informasi : a. KTP untuk pemohon informasi atas nama perorangan b. Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa untuk pemohon informasi atas nama kelompok orang c. Akta pengesahan pendirian dari Kementerian Hukum untuk pemohon informasi atas nama badan hukum					Surat/formulir permohonan informasi/ form registrasi online	15 menit	Surat/formulir permohonan informasi yang telah terisi	Berdasarkan UU No 14 Tahun 2008 Bab VI pasal 21 dan 22
2.	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui salah satu layanan berikut: a. datang langsung ke Unit Layanan Terpadu Unila b. website PPID Unila c. media sosial official Unila d. email PPID Unila					Surat/formulir permohonan informasi/ form registrasi online	15 menit	Surat/formulir permohonan informasi yang telah terisi	
3.	1. PPID Utama memeriksa kelengkapan syarat pemohon informasi 2. PPID Utama melakukan registrasi berkas kedalam buku register permohonan informasi. 3. PPID Utama memeriksa dokumen/informasi yang diminta (kategori permintaan informasi DIP/DIK).					Buku register	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI/ PPID UTAMA	PPID/ PPID PELAKSANA	PENGUASA INFORMASI/ UNIT KERJA	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
4.	PPID utama meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana yang ada di unit kerja untuk ditindaklanjuti.					Disposisi	3 hari kerja	Draf Jawaban permohonan informasi	Berdasarkan UU No 14 Tahun 2008 Bab VI pasal 21 dan 22
5.	PPID Pelaksana menyiapkan dan memberikan dokumen/informasi yang diminta pemohon maksimal 5 hari kerja kepada PPID Utama.					Jawaban permohonan informasi	5 hari	Bukti penyerahan Jawaban permohonan informasi	
6.	PPID Utama menyerahkan dokumen/informasi kepada pemohon.					Jawaban permohonan informasi	1 hari	Bukti penyerahan Jawaban permohonan informasi	