

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Permintaan Informasi Publik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Nomor SOP : B/3170/UN16.12.D/HM.02/2024

Tanggal : 26 September 2024

Disahkan Oleh



Dr.dr. Dien Gusta Anggraini Nursal, M.K.M
NIP. 197608132003122004

Tujuan : Untuk mempermudah pengelolaan permintaan informasi publik di lingkungan Universitas Andalas.
Ruang Lingkup : Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
Tanggung Jawab : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
Acuan : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.

Tata Cara :

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan kepada Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas melalui : (1) Datang langsung ke kantor PPID Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas dan mengisi formulir dengan melengkapi *fotocopy* identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum, (b) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum.
2. Petugas Bidang Layanan Data mencatat identitas Permintaan Informasi Publik meliputi nama, alamat, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon.
3. Petugas Bidang Layanan Data melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen / informasi informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi /dokumentasi untuk pemohon yang datang ke mejalayanan PPID, untuk pemohon secara *online*, bukti penerimaan informasi terlihat di *email/aplikasi*.
4. Jika dokumen/informasi yang diminta memerlukan waktu untuk menyiapkannya, maka petugas Bidang Layanan Data mengkomunikasikan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke PPID Pelaksana untuk untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun permintaan informasi.
5. PPID Pelaksana mengkoordinasikan jawaban yang akan diberikan kepada pemohon informasi dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan unit-unit terkait diskusi dengan tim selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
6. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.
7. Jika dokumen / informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID Pelaksanaan menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.
8. Petugas Bidang Layanan Data dan Layanan Informasi menyimpan / mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.

Dokumen Terkait : Peraturan Rektor Nomor 16 tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Jukla Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bidang Layanan Data dan Layanan Informasi	PPID	Pengusa Informasi/ Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan atau Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum. (2) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dengan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri/akta pendirian badan hukum dan permohonan informasi	Stiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/ scan identitas diri/akta pendirian badan hukum.	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh Badan Publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani bukti tanda penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.					Buku registrasi dan file khusus dalam bentuk soft copy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja	Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumentasi unit kerja untuk memberikan informasi/dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon. Penguasa informasi/dokumentasi memberikan informasi/dokumentasi yang dimaksud kepada PPID					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di unit kerja yang bersangkutan maupun yang disimpan di unit kerja yang disimpan di unit kerja lain.	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut tertolak di unit kerja lain, ini penanggung jawabnya data/informasi/dokumen
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumen. Jika dokumen/informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang keculikan, maka PPID menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi ataupun permohonan informasi ditolak.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksima diberikan perparjangan pemohonan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak apa diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	