



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR SOP	01
TGL. PEMBUATAN	24 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	01 Februari 2020
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Non-Akademik, Dr. Muhammad Mashuri, M.T. NIP. 196204081987011001

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM

	NAMA SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memiliki kemampuan komunikasi publik
4.	Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memiliki kemampuan pengelolaan layanan informasi
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	5. Memiliki kemampuan peleyanan prima
		6. Memiliki kemampuan menyusun surat
		7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen

KETERKAITAN

	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	1. Perangkat Komputer
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi	2. Alat Tulis Kantor
		3. Jaringan Internet
		4. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses bisnis selanjutnya tidak dapat berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standard Operational Procedure - SOP Pengelolaan Permohonan atas Informasi

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Permohonan Informasi Publik	Staf PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	INPUT	WAKTU		OUTPUT
1	Permohon dapat menyempatkan permohonan informasi yang dibuktikan melalui: a. Menuju meja layanan informasi dengan membawa identitas diri (KTP/SIM/Paspor) b. Mengisi formulir melalui google form yang tercantum pada website ppid.ika.ac.id (upload scan KTP/SIM/Paspor)					1. Formulir permohonan 2. soft copy/ soft file identitas diri (KTP/SIM/Paspor)	5 menit	1. Formulir permohonan 2. soft copy/ soft file identitas diri (KTP/SIM/Paspor)	
2	Petugas layanan mencatat pada buku registrasi					Buku register	5 menit	Berkas permohonan	
3	Apabila dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja layanan informasi, maka petugas layanan dapat memberikan informasi tertulis kepada pemohon.					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan	30 menit	Berkas permohonan	Apabila dokumen/informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana
4	Permohon menandatangani tanda bukti penerimaan dokumen/informasi					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan	30 menit	Tanda bukti penerimaan	
5	Apabila permohonan telah puas terhadap dokumen/informasi dari PPID maka proses selesai. Apabila permohonan tidak puas terhadap respon maka dapat mengajukan keberatan ke Atasan PPID					Formulir pengajuan keberatan	1 hari	Formulir pengajuan keberatan	
6	Pemohon menerima dokumen/informasi					Tanda bukti penerimaan	5 menit	1. Tanda bukti penerimaan 2. Daftar informasi publik yang telah ditetapkan	