



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**NOMOR SOP** : B/2537/UN37/HM.02/2023

**TGL. PEMBUATAN** : 13 September 2023

**TGL. REVISI** : 13 September 2023

**TGL. EFEKTIF** : 13 September 2023

**DISAHKAN OLEH** :  Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Dan Sistem Informasi,



Dr. Ngabiyanto, M.Si.  
NIP. 196561031990021001

**NAMA SOP** : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan
3. Memahami Peraturan terkait pembuatan Peraturan Perundang-undangan
4. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**Keterkaitan**

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Printer
3. Laptop/Komputer
4. Scanner








**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Direktorat Sistem Informasi dan Humas

## Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait		
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID/ PPID Pembantu	PPID/PPID Pembantu		Penguasaan Informasi/ Dokumen (Unit Kerja)	
1.	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP / SIM / Paspor).</li> <li>2. Melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan <i>scan</i> identitas diri (KTP / SIM / Paspor) kemudian dikirim ke alamat Email PPID yang tertera di Website.</li> <li>3. Mengirim melalui formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di <i>website</i> dan lainnya).</li> </ol>					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat <i>download, fotocopy</i> dengan <i>scan</i> identitas diri dari pemohon informasi	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika Informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.						Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi
3.	PPID meminta kepada Penguasa informasi / dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DPI) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi / dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.						Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di Unit kerja yang bersangkutan maupun yang disimpan di unit Kerja lain di lingkup Unnes.
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen.						Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon



### **SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik PPID Universitas Negeri Semarang**

PPID melalui *desk* layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi Formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi.
  - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir Permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - 4) 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.
  - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media baik Online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Universitas Negeri Semarang memberikan Layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon Telp. 024-86008700 pos-el: [ppid@mail.unnes.ac.id](mailto:ppid@mail.unnes.ac.id) – dan *website* : [www.unnes.ac.id/ppid/](http://www.unnes.ac.id/ppid/).
- c. Jangka Waktu Penyelesaian Informasi
  1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah Pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
  2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan Perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
  3. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
  4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Komisi Informasi Pusat (KIP)
- d. Tujuan  
Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Maka Setiap Orang Dapat Memohon Informasi Publik Mengenai Universitas Negeri Semarang (UNNES)
- e. Ruang Lingkup  
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Universitas Negeri Semarang dengan jenis informasi Yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
- f. Definisi Istilah  
Melakukan permohonan informasi publik adalah suatu kegiatan pelayanan untuk masyarakat kampus dan Umum dalam memberikan informasi publik yang menjadi wewenang Universitas Negeri Semarang dengan Persetujuan pimpinan.
- g. Tanggung jawab dan Wewenang
  1. Staf Humas dan PPID (Petugas Informasi Utama)
  2. Kepala Seksi Humas (PPID Pelaksana) dan PPID Pelaksana Pembantu
  3. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi (PPID Utama)
  4. Rektor Universitas Negeri Semarang (Atasan PPID)