



Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan Republik Indonesia

Institut Teknologi Sumatera

Jl.Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan –
35365, Lampung.

Telp: (0721) 8030188, e-mail:
pusat@itera.ac.id/

Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
Unit Kerja	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Tgl. Pembuatan	17 Juli 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	11 Agustus 2020
Nomor SOP	B/2816/ITg-A/HM.02/2020

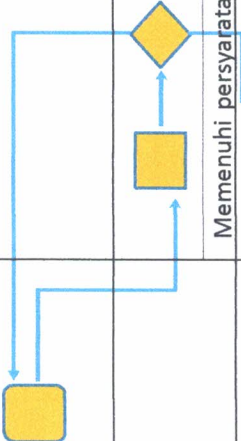
PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Rudiyansyah, S.Pd.	Anggota Tim PPID		20/07/2020
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos, M.M.	Wakil PPID Pelaksana		22/07/2020
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno, M.S.	PPID Pelaksana		04/08/2020
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		11/08/2020

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera ; 5. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi public di Lingkungan Kementerian pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 tentang	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik; 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima; 5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public; 6. Memiliki kemampuan Menyusun surat; 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen;

Organisasi dan Tat Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 11. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022; 12. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera Nomor B/2140/IT9.A/TI.02.03/2020 tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Teknologi Sumatera.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 2. Masyarakat yang membutuhkan Informasi ITERA;	1. Formulir isian 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Pesawat Telpon; 6. Jaringan Internet; 7. Daftar Informasi Publik; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Lemari rak dokumentasi/ buku/ hardware.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai; 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Institut Teknologi Sumatera terhadap masyarakat menja negative; 4. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dalam pelaksanaan proses selanjutnya tidak berjalan.	1. Dalama mengajukan permohonan pelayanan Informasi public, pemohon pelayananan informasi public harus mengisi formulir dengan dilampiri Salinan indentitas yang bersangkutan; 2. Dicatat pada buku rekap informasi; 3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy ; 4. Dokumen diarsip oleh bagian Humas.

SOP Permohonan Informasi Publik ITERA

NO	KEGIATAN	Petugas Pelaksaa		Waktu	Keterangan
		Pem	Petugas PPID		
1	Mengajukan permohonan Informasi Publik ke Bagian Humas dan PPID ITERA baik datang langsung ke ITERA, melalui email/fax, atau dengan sistem layanan informasi publik, dan kemudian mengisi formulir permohonan			10 Menit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan data pemohon dan memverifikasinya			15 Menit	
3	Mencatat permohonan Informasi Publik			5 Menit	
4	Menyerahkan tanda terima permohonan informasi publik			< 1 Menit	
5	Memproses permohonan informasi publik			Maksimal 10 Hari Kerja	
6	Menyampaikan jawaban atas permohonan informasi publik			5 Menit	
7	Selesai				

