



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGLOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**



2021

**Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 13220 Email: humas@unj.ac.id Telp: (021) 4898486.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UNIT KERJA ESELON II

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP	: 708.1/UN39/OT.01.00/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juli 2021
TANGGAL REVISI	: -
REVISI KE	: 0
TANGGAL EFEKTIF	: 5 Agustus 2021
DIBUAT OLEH	: Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik 
DISAHKAN OLEH	: Heryati Utami, MM.Par. NIP 197609102006042002 Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama  Dr. Totok Bintoro, M.Pd NIP 196102131988031001

POS AP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM:

1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public
2. Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik.

KETERKAITAN:

1. POS Pelayanan Informasi Publik
2. SK Tentang Standar Operasional Pelaksanaan.
3. POS Daftar Informasi Publik

PERINGATAN:

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari PPID UNJ, apabila POS ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Universitas Negeri Jakarta tidak berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Memahami tentang Regulasi keterbukaan informasi publik
4. Terampil dalam Menggunakan Portal Website PPID
5. Memiliki Sikap Ulet, Jujur, dan Disiplin


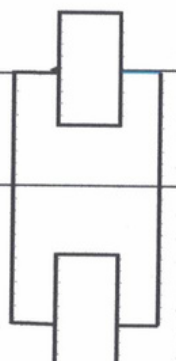

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Formulir Permohonan Informasi
Softcopy Permohonan Informasi
Perangkat keras (Hardware) : laptop, Printer, Bolpoint dan Cap UNJ
Portal Website PPID UNJ (www.ppid.unj.ac.id)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Permohonan Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Informasi	Ketua PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari pemohon				Surat/Formulir permohonan informasi	30 Menit	Surat/formulir permohonan informasi telah terisi	
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku register layanan informasi publik				Formulir Permohonan Informasi	1 Jam	Nomor Register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	2 Hari	Disposisi	
4	Melakukan Koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	2 Hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	3 Hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	