



**UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI**

	NOMOR SOP	: 6.1.74/UN32IV/OT/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 08 Februari 2019
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2020
	TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim Hafadal, M.Pd. NIP 196412281987011001
NAMA SOP	: <b>PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;</li><li>4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 595 Tahun 2012 tentang Pemberlakuan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang Tahun 2012-2015;</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Tahun Akademik 2014/2015.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UM</li><li>2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi</li><li>3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan</li><li>4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang layanan informasi</li><li>2. Komputer, internet, dan printer</li><li>3. Formulir Permintaan Atas Informasi</li><li>4. Buku tamu (elektronik/cetak)</li><li>5. Brosur Universitas</li><li>6. Media Internal UM</li><li>7. ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permintaan informasi	<pre> graph TD     A([Pemohon Informasi]) --&gt; B[Petugas PPID]     B --&gt; C[Petugas PPID]     C --&gt; D{DIP / DIK}     D --&gt; E[Petugas PPID]     E --&gt; F([Pemberian Tanda Bukti])     F --&gt; A           </pre>	Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	pengajuan		
2.	Menerima surat permohonan informasi			Kompuner, internet	1 hari	Formulir	
3.	Memproses permintaan informasi publik yang telah ditandatangani pemohon			Daftar DIP, DIK	1 hari	Informasi	
4.	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku			Kompuner, internet	5 menit	Informasi	
5.	Memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik			Komputer, internet	5 menit	Tanda bukti	