



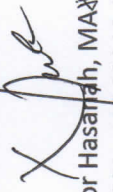
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

2024

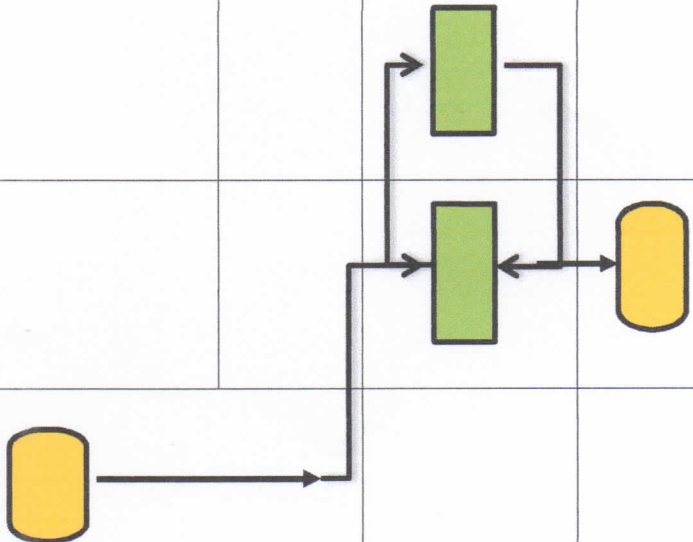
Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235 Kalimantan Selatan

Telepon (0511) 3257627

Website: www.uin.antasari.ac.id email: info@uin-antasari.ac.id

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN Jalan: Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin	NOMOR SOP	:	/Un.14/OT.01.00/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	REVISI KE	:	0
	TANGGAL EFEKTIF	:	29 April 2024
	DIBUAT OLEH	:	Koordinator Humas dan Keterbukaan Informasi
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
		 Noor Hasanih, MA NIP. 19841218 202321 2 030  Dr. H. Akhmad Sagir, M.Ag NIP. 19711217 199603 1 001	
SOP: PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI			
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi		
2. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	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		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi		
2. SOP Daftar Informasi Publik	Soptcopy Permohonan Informasi		
	Perangkat keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap UIN Antasari		
	Portal Website PPID UIN Antasari (www.uin-antasari.ac.id)		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari PPID UIN Antasari, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID UIN Antasari tidak berjalan	Dokumen Daftar Permohonan Informasi		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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/formular 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 Menyun 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			