



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
Universitas Trunojoyo Madura**

Nomor POS AP : 01/UTM.PPID/2024  
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2024  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 05 Januari 2024  
Disahkan Oleh : Ketua PPID



Nama POS AP : **Permohonan Informasi Publik**

**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 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- 8 Permenristekdikti Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- 9 Permendikbud Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman layanan informasi Publik;
- 2 Memahami Klasifikasi Informasi Publik;
- 3 Mengetahui Manajemen Pelayanan Prima;
- 4 Memiliki Tata Krama Yang Baik dan Sopan;
- 5 Memiliki Kemampuan Komunikasi Yang Baik;
- 6 Mengetahui dan Menguasai Teknologi Informasi;
- 7 Mengetahui Dasar - Dasar Hukum Tentang Informasi Publik.

**Keterkaitan**

Dengan Civitas Akademik Universitas Trunojoyo Madura dan Masyarakat

**Peralatan dan Perlengkapan**

- 1 Formulir Permohonan Informasi;
- 2 *Handphone*, Komputer/Laptop dan *Printer*;
- 3 Jaringan Internet dan Sistem Informasi;
- 4 Alat Tulis Kantor dan Media Penyimpanan;

**Peringatan**

- 1 Apabila prosedur ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
- 2 Apabila prosedur ini terlewati maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Dokumen Kegiatan disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan atau *Softfile*

No	Nama Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	PPID Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Mutu Baku	Output		
1	Pemohon mengisi form permohonan informasi yang dibutuhkan melalui 1. Website; 2. Datang langsung ke kantor PPID.				1 Formulir dan Identitas pemohon 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer dan Internet	Tentatif	Formulir permohonan informasi		
2	Menerima permohonan, meregistrasikan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik.					1 Buku Registrasi 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer dan Internet	15 Menit	Tanda bukti	
3	Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang telah diminta telah tersedia di DIP maka langsung diberikan kepada pemohon, jika informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi disampaikan kepada Ketua PPID.					1 Daftar Informasi Publik 2 Daftar Informasi Dikecualikan	Tentatif	Surat permintaan kepada unit terkait untuk memenuhi permintaan pemohon	
4	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan unit terkait dan tim pertimbangan. Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka permohonan informasi akan <b>DITOLAK</b> .					1 Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi 2 Hasil klasifikasi permohonan informasi	Tentatif	Tanda bukti	
5	Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan/atau dokumen yang diminta kepada pemohon.					1 Alat Tulis Kantor 2 Box File	15 Menit	Surat jawaban permohonan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	
6	Menyimpan Tanda Bukti Pengiriman surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan/atau dokumen yang diminta.					1 Alat Tulis Kantor 2 Box File	15 Menit	Arsip	