



SOP Permintaan Informasi Publik

Dokumen Standar Operasional & Penjaminan Mutu Internal

METADATA			
Kode Dokumen	SOP/PPID/001/2026	Unit Kerja	PPID
Revisi Ke-	0	Penanggung Jawab	Ketua PPID
Tanggal Penyusunan	3 Agustus 2026	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2020 tentang Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2026 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar;Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja;	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan: Minimal D3/S1 bidang Ilmu Komunikasi, Hukum, Administrasi Publik, atau bidang relevan lainnya.Memahami UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan regulasi turunannya (Perki No. 1 Tahun 2021).Memahami klasifikasi Informasi Publik (Informasi Berkala, Serta-Merta, Setiap Saat, dan Dikecualikan).Memiliki keterampilan pelayanan publik, komunikasi yang baik, serta penguasaan teknologi informasi dasar/aplikasi PPID.Mampu menyusun surat dinas dan mengelola pengarsipan berkas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan dan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik (digunakan saat ada permintaan informasi yang dikategorikan berpotensi dikecualikan).SOP Pengelolaan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik (digunakan jika Pemohon mengajukan keberatan atas tanggapan PPID).SOP Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan (digunakan dalam penomoran, pendokumentasian, dan pengiriman surat resmi).SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat (jika ada keluhan terkait kualitas pelayanan desk PPID).	<ol style="list-style-type: none">Perangkat Keras (Hardware): komputer/laptop, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan printer.Perangkat Lunak (Software): Portal/Sistem Aplikasi PPID Online, email resmi instansi, serta aplikasi pengolah kata dan data.Sarana Pelayanan: Desk Layanan PPID/Loket, meja-kursi pemohon, dan nomor antrean.Media Informasi: Formulir fisik permohonan informasi, Buku Registrasi Permohonan, serta brosur/banner alur pelayanan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Risiko Hukum: Apabila permohonan tidak ditanggapi dalam jangka waktu maksimal 10 + 7 hari kerja, instansi dapat dinilai melakukan "Kelalaian/Sengketa Informasi" dan digugat melalui Komisi Informasi.	<ol style="list-style-type: none">Buku Register Permohonan Informasi Publik (mencatat nomor registrasi, nama pemohon, rincian informasi, tanggal masuk, status penyelesaian, dan tanggal



<p>2. Sanksi Pidana KIP: Penolakan memberikan informasi publik yang bersifat terbuka tanpa alasan sah berdasarkan pasal 17 UU KIP dapat mengarah pada sanksi pidana informasi publik.</p> <p>3. Risiko Kebocoran Data: Apabila petugas tidak cermat melakukan verifikasi/uji konsekuensi, dokumen rahasia/rahasia pribadi dapat bocor ke publik.</p> <p>4. Penurunan Citra Instansi: Pelayanan yang lambat atau tidak ramah mengurangi indeks kepuasan masyarakat terhadap Keterbukaan Informasi Publik di instansi.</p>	<p>penyerahan).</p> <p>2. Berkas Fisik / Arsip Digital Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan & Fotokopi Identitas (KTP/Akta Organisasi). • Salinan Bukti Tanda Terima Permohonan. • Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu / Surat Penolakan / Surat Penyampaian Informasi. • Tanda Terima Penyerahan Dokumen/Informasi Publik. <p>3. Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik (PPID) yang di rekapitulasi setiap akhir tahun anggaran.</p>
--	--

PROSEDUR KERJA (FLOWCHART & ALUR PELAKSANAAN) ✓

No	Aktivitas	Pemohon	Petugas PPID	PPID	Mutu Baku: Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Mengajukan permohonan informasi publik secara langsung atau <i>online</i> dengan mengisi formulir dan melampirkan identitas.	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KTP (Perorangan) atau Akta/Kemendikham & Kuasa (Lembaga) • Formulir Permohonan 	15 Menit	Formulir Permohonan terisi lengkap & Berkas Persyaratan
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan identitas pemohon.		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan dari Pemohon • Checklist kelengkapan 	15 Menit	Berkas Terverifikasi (Lengkap / Tidak Lengkap)
3	Menerbitkan Surat Tanda Terima Permohonan dan mencatat permohonan ke dalam Buku Register. <i>(Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan ke Pemohon).</i>		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Buku Register Permohonan • Draft Tanda Terima 	15 Menit	Tanda Terima Permohonan Informasi Publik (dicatat dalam Register)



4	Menganalisis jenis informasi publik yang diminta (DIP) dan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait penyiapan data.			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Disposisi • Permohonan Informasi • Daftar Informasi Publik (DIP) 	Maks. 3 Hari Kerja	Disposisi Penyiapan Informasi Publik / Uji Konsekuensi
5	Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun draft tanggapan/salinan informasi (atau draft Keputusan Penolakan jika informasi dikecualikan).			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen/ Data dari Unit Kerja • Hasil Uji Konsekuensi (jika ada) 	Maks. 5 Hari Kerja	Draft Salinan Informasi / Draft Surat Pemberitahuan / Penolakan
6	Menandatangani Surat Tanggapan/Penolakan dan menyerahkan berkas informasi publik kepada Petugas PPID.			✓	Draft Surat & Salinan Informasi	Maks. 1 Hari Kerja	Surat Keputusan/Pemberitahuan PPID yang ditandatangani
7	Menyampaikan salinan informasi atau Surat Pemberitahuan/Penolakan kepada Pemohon serta meminta bukti tanda terima.	✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tanggapan/Penolakan • Salinan Informasi • Tanda Terima Penyerahan 	Maks. 1 Hari Kerja	Tanda Terima Penyerahan Informasi Publik / Berkas Terarsip



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Prof. Dr. I Nyoman Alit Putrawan, S.Ag.,M.Fil.H.
NIP 19700828 199303 1 003