

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*****Permintaan Informasi Publik***

Kode Dokumen

Terbitan/Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku :

Halaman :

- 1. Tujuan** : Memudahkan dalam memproses permintaan informasi oleh masyarakat terkait dengan UNG
- 2. Ruang Lingkup** : Biro UK Universitas Negeri Gorontalo
- 3. Defenisi** : Pengarsipan Surat adalah proses penyimpanan surat baik dalam bentuk media tulis maupun elektronik
- 4. Penanggung Jawab** : Kepala Biro, Kabag Umum dan Kasubbag
- 5. Acuan** : Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6. Didistribusikan kepada** : Masyarakat
- 7. Tata Cara** :
 - a. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Universitas Negeri Gorontalo (UNG) melalui Subbag Hukum dan Humas secara tertulis atau tidak tertulis.
 - b. Mencatat identitas Pemohon Informasi Publik meliputi nama, alamat, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Staff.
 - c. Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan.
 - d. Mengkomunikasikan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke Kasubag Hukum dan Humas untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun permintaan informasi.
 - e. Membuat surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak oleh Kasubbag Hukum dan Humas berdasarkan UU KIP.
 - f. Mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan Bidang terkait, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Subbag Hukum dan Humas.
 - g. Mengajukan konsep bahan informasi yang telah dikumpulkan ke Kasubag Hukum dan Humas untuk dikoreksi dan diperiksa kembali apabila ada hal-hal yang harus ditambah atau diperbaiki.
 - h. Konsep bahan informasi yang telah diperiksa oleh Kasubag Hukum dan Humas kemudian diperbaiki oleh Staff Sub Bagian Hukum dan Humas.
 - i. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.
 - j. Menyimpan Informasi yang telah diberikan.
- 8. Dokumen Terkait** : - Bahan Informasi yang diberikan ke masyarakat

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Kasubag Hukum dan Humas		
Diperiksa oleh :	Kabag Umum		
Disetujui oleh :	Kepala Biro UK		

Alur Prosedur

