



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Permintaan Informasi Publik

Kode Dokumen

Terbitan/Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku :



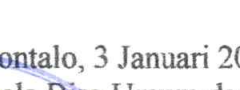
Halaman :

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 :	Sub Koordinator Hukum dan Humas		2/1/2023
Diperiksa oleh :	Koordinator Bagian Umum		2/1/2023
Disetujui oleh :	Kepala Biro UK		3/1/2023

Gorontalo, 3 Januari 2023

Kepala Biro Umum dan Keuangan,



Arief Racman Hakim Abdul, S.Pd., M.Pd.

NIP 196909081998021001