



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)
PROSEDUR MUTU
LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
FAKULTAS HUKUM**

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telepon : 0721 701609
Website : fh.unila.ac.id email : fh.unila01@gmail.com



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
FAKULTAS HUKUM**

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon : 0721 701609
Website : fh.unila.ac.id
email : fh.unila01@gmail.com

Nomor PM	PM/FH/UK.PPID/01
Tanggal Pembuatan	26 Agustus 2025
No. Revisi/ Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 September 2025
Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Hukum Dr. M. Fakhri, S.H., M.S. NIP. 196412181988031002
Nama POS AP	Layanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Fakultas Hukum Unila;3. Memahami informasi di Fakultas Hukum Unila;4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi (solutif);8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
POS AP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop dan Printer2. Jaringan Internet;3. Sistem Informasi;4. Media Penyimpanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik (<i>softcopy</i>) dan atau manual (<i>hardcopy</i>).

POS AP LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Administrator Layanan Informasi	Pelaksana PPID	Koordinator PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik ke PPID atau Koordinator PPID secara langsung atau tidak langsung.					1. Formulir permohonan informasi terisi; 2. FC identitas pemohon;	15 menit	Dokumen permohonan informasi lengkap.	Identitas Pemohon untuk perseorangan berupa KTP
2.	Meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik						15 menit	Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi.	
3.	Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang telah diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID						10 menit	Hasil klasifikasi permohonan informasi.	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4.	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan sub. fungsi koordinator terkait.		 	 		1. Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi; 2. Hasil klasifikasi	7 jam	Form tindak lanjut permohonan informasi ke sub. fungsi koordinator terkait atau surat	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Administrator Layanan Informasi	Pelaksana PPID	Koordinator PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka permohonan informasi akan ditolak					permohonan informasi		jawaban ke pemohon	
5.	Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi yang diperlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau Koordinator PPID.					Form tindak lanjut permohonan informasi ke sub. fungsi koordinator terkait.	3 hari	Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	
6	Memeriksa dan membuat konsep surat jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan sub. fungsi koordinator terkait untuk disampaikan kepada pemohon.					Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	1 hari	Surat Jawaban permohonan informasi.	Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi
7	Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon.					Surat Jawaban permohonan informasi	30 menit	Surat Jawaban permohonan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	