




	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Petugas PPID	PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana
Nurly Meilinda, M.I.Kom	Dedi Supriadi, S.T., M.Si	Prof. Dr. M. Said., M.Sc

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

1. TUJUAN

- 1) Memenuhi hak publik atas informasi publik di Universitas Sriwijaya
- 2) Menjelaskan tentang jenis dan klasifikasi informasi yang dimiliki oleh Universitas Sriwijaya
- 3) Menjelaskan tentang pelayanan permohonan informasi publik di Universitas Sriwijaya

2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proses pelayanan permohonan informasi publik di Universitas Sriwijaya. Hal ini sejalan dengan komitmen Unsri untuk melaksanakan amanat dalam Undang-Undang No.14 tahun 2008. Oleh karena itu diperlukan POS yang menjelaskan mengenai jenis dan klasifikasi informasi, serta proses pelayanan permohonan informasi publik yang berjalan di Universitas Sriwijaya.

3. DEFINISI

- a. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik
- b. **Dokumen** adalah informasi yang telah terdokumentasikan dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik
- c. **Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Sriwijaya yang berkaitan dengan kepentingan publik
- d. **Pengelolaan informasi publik** adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan
- e. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Universitas Sriwijaya
- f. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggung jawab dalam memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
- g. **Pemohon informasi publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam POS ini.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

- h. **Jenis informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya
- i. **Informasi Publik yang diklasifikasikan** oleh Universitas Sriwijaya. Dalam rangka memudahkan pemohon dan pengguna informasi, Universitas Sriwijaya mengklasifikasikan informasi menjadi beberapa bagian, diantaranya :
- 1) **Informasi yang diumumkan secara berkala**
 - a) Informasi profil Universitas Sriwijaya
 - b) Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan
 - c) Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya
 - d) Ringkasan laporan keuangan
 - e) Ringkasan laporan akses informasi
 - f) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik
 - g) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta penyelesaian sengketa informasi publik
 - h) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat badan publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang bersangkutan
 - i) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait
 - 2) **Informasi yang tersedia setiap saat**
 - a) Daftar Informasi Publik Universitas Sriwijaya
 - b) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan di Unsri
 - c) Surat menyurat pimpinan Unsri dalam rangka tugas pokok dan fungsinya
 - d) Rencana Strategis dan Rencana Kerja
 - e) Daftar hasil penelitian
 - f) Peta kampus Unsri
 - g) Siaran Pers dan dokumentasi lain
 - 3) **Informasi yang dikecualikan**
 - a) Informasi yang jika dibagikan akan mengganggu :
 - i. Privasi seseorang
 - ii. Kepentingan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

- iii. Kepentingan persaingan usaha seseorang atau badan hukum
- iv. Upaya penegakan hukum
- v. Proses penyusunan kebijakan
- b) Laporan keuangan yang belum diaudit oleh Kantor Akuntan Publik
- c) Informasi lain berdasarkan keputusan PPID Pelaksana Universitas Sriwijaya
- j. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
 - 1) PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor Universitas Sriwijaya
 - 2) PPID memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a) Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya
 - b) Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan
 - c) Menyediakan, mengumumkan, dan memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka
 - d) Menyelesaikan sengketa informasi publik
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Rektor, dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
- c. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- d. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Atasan PPID
- b. PPID Pelaksana
- c. Petugas PPID
- d. Pemohon Informasi

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

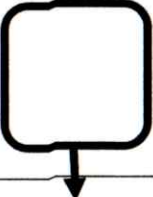
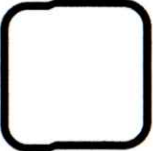
6. PROSEDUR

a. Tata Cara Permohonan Informasi

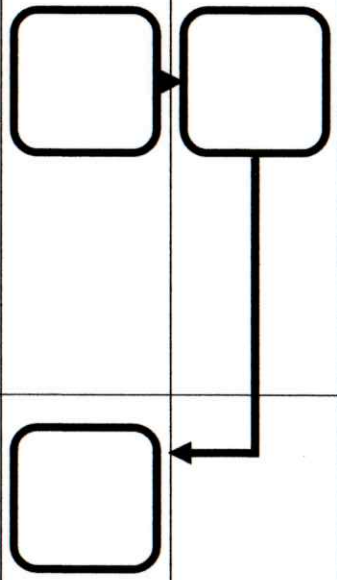
- 1) Pemohon informasi yang datang diterima oleh petugas pelayanan informasi publik dengan mengisi formulir permohonan informasi
- 2) Petugas memeriksa informasi yang diminta oleh publik apakah informasi yang dimaksud berada dalam kewenangan Universitas Sriwijaya atau tidak. Jika tidak, petugas dapat menyarankan ke Lembaga/instansi dimana pemohon dapat mengakses informasi tersebut
- 3) Jika informasi yang diminta berada dalam kewenangan Universitas Sriwijaya, maka petugas melakukan penelusuran informasi tersebut apakah sudah tersedia dalam aplikasi informasi atau masih berada pada unit kerja serta memastikan apakah informasi tersebut termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau bukan
- 4) Jika informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan, maka petugas menyampaikan penolakan atas informasi yang dimaksud kepada pemohon dan menyampaikan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan Sebagian atau seluruh informasi yang dimintanya kepada atasan PPID
- 5) Jika informasi yang diminta tersedia dalam aplikasi informasi dan bukan merupakan informasi yang dikecualikan, maka petugas dapat langsung memberikan informasi yang diminta dengan berkoordinasi dengan unit yang menguasai informasi. Petugas PPID akan memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik yang diajukan berupa nomor pendaftaran saat permintaan diterima
- 6) Dalam hal pemohon informasi membutuhkan informasi yang belum tersedia dalam aplikasi informasi atau tidak dapat diberikan saat itu juga, maka petugas dapat membuat janji kepada pemohon informasi agar datang kembali dan mendapatkan informasi yang dibutuhkannya. Maksimal waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja atau sebagaimana yang diatur dalam UU KIP
- 7) Setelah menerima dan atau memenuhi kebutuhan informasi pemohon, petugas memberikan bukti salinan nomor registrasi kepada pemohon.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

Diagram Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi yang datang diterima oleh petugas PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Informasi Publik	
2	Petugas memeriksa informasi yang diminta oleh publik, apakah informasi yang dimaksud berada dalam kewenangan Universitas Sriwijaya atau tidak				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Informasi Publik	

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

3	<p>Jika informasi yang diminta tersedia dalam aplikasi informasi dan bukan informasi yang dikecualikan, petugas dapat langsung memberikan informasi yang diminta dengan berkoordinasi dengan unit yang menguasai informasi. Jika termasuk informasi yang dikecualikan maka PPID menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai perihal pengecualian.</p>						
4	<p>Setelah menerima informasi dan memenuhi kebutuhan pemohon, petugas memberikan bukti salinan nomor registrasi kepada pemohon</p>			PC	30 hari		