



# **PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PPID UNSRI**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Keterbukaan informasi saat ini menjadi hal yang begitu esensial bagi kehidupan bermasyarakat. Akses publik terhadap layanan publik di lembaga/badan publik juga sudah semakin tinggi urgensinya, oleh karena itu pemerintah telah membuat Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi untuk memenuhi kebutuhan akan informasi tersebut. Selanjutnya di tahun 2010 pemerintah menetapkan peraturan pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diikuti dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, maka Universitas Sriwijaya melakukan pelayanan terhadap informasi publik yang dilaksanakan oleh Organisasi layanan informasi publik di Universitas Sriwijaya yakni Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik ini dimaksudkan sebagai acuan bagi PPID Universitas Sriwijaya dalam mengkoordinasikan penyediaan, pelayan, penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik yang ada di PPID Universitas Sriwijaya.

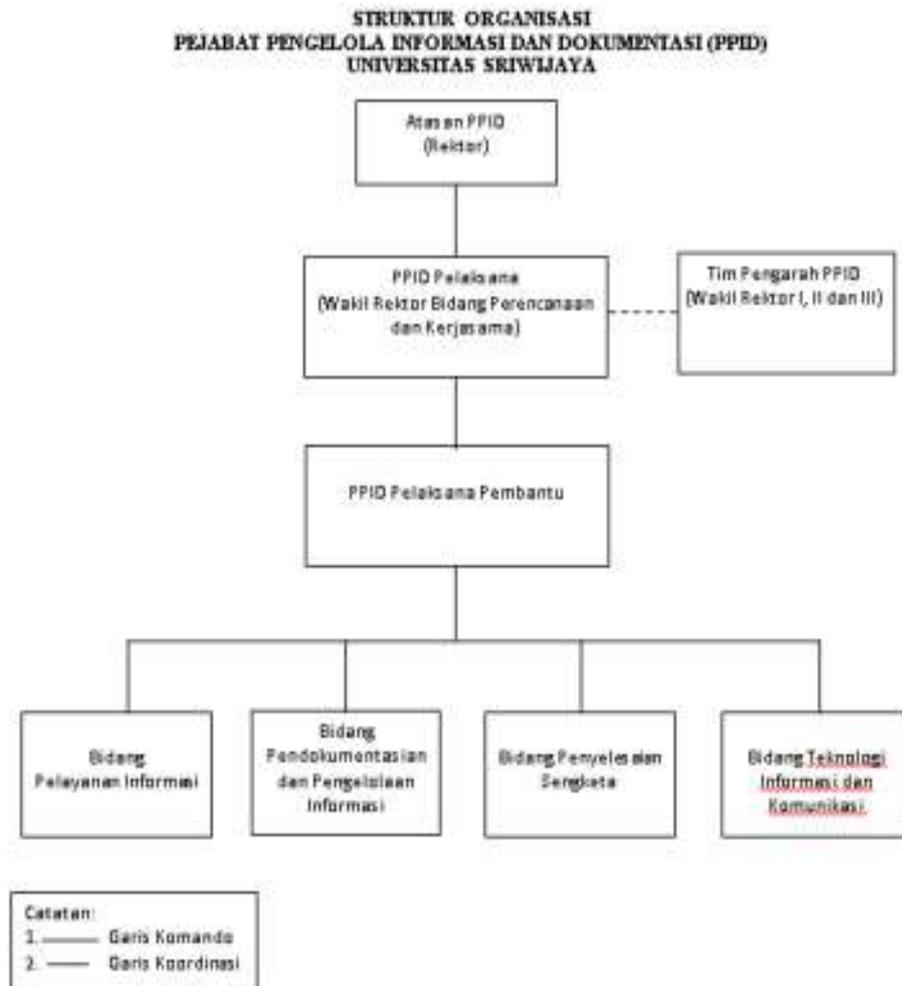
Tujuan:

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;
- Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;

## II. STRUKTUR ORGANISASI PPID UNIVERSITAS SRIWJAYA

Adapun struktur organisasi PPID Universitas Sriwijaya berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 02 Tahun 2018 terdiri dari :

- a. Atasan PPID
- b. PPID Pelaksana
- c. Tim Pertimbangan PPID
- d. PPID Pelaksana Pembantu
- e. Bidang Pelayanan Informasi
- f. Bidang Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi
- g. Bidang Penyelesaian Sengketa
- h. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi



**Gambar Struktur Organisasi PPID Universitas Sriwijaya**

### **III. TUGAS DAN FUNGSI PPID UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

Secara Umum tugas dan fungsi PPID Universitas Sriwijaya adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan 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.

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2018 bahwa menetapkan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama sebagai PPID Pelaksana di Lingkungan Universitas

Sriwijaya, yang kemudian akan bertugas untuk melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi PPID di lingkungan Universitas Sriwijaya. PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Pelaksana Pembantu dan Petugas PPID lainnya dalam memenuhi tanggungjawab untuk melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan, dan pengamanan informasi publik.

**Bidang Pelayanan Informasi bertugas:**

- a. melaksanakan penyampaian informasi publik.
- b. menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon informasi publik.
- c. membantu tugas pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di Universitas Sriwijaya.

**Bidang Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi bertugas:**

- a. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Universitas Sriwijaya.
- b. menghimpun data sumber daya Universitas secara terpadu sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan.
- c. melakukan verifikasi untuk mengecek keabsahan data.
- d. membantu tugas pengelolaan, penyampaian informasi publik dan dokumentasi di Universitas Sriwijaya.

**Bidang Penyelesaian Sengketa**

- a. melakukan kajian hukum untuk menentukan penyelesaian sengketa informasi
- b. melakukan pendampingan dalam penyelesaian sengketa informasi
- c. membantu tugas pengelolaan informasi, penyampaian publik dan dokumentasi di Universitas Sriwijaya.

**Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi bertugas:**

- a. Melakukan desain, pembangunan, dan pengembangan Website PPID
- b. Melakukan perawatan perangkat jaringan Internet dan Website PPID
- c. Membantu melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi

#### **IV. ASAS LAYANAN INFORMASI**

Pelayanan Informasi Publik oleh PPID Universitas Sriwijaya berasaskan sebagai berikut:

1. Kepentingan umum
2. Kepastian hukum
3. Kesamaan hak
4. Keseimbangan Hak dan Kewajiban
5. Keprofesionalan
6. Partisipatif
7. Tidak Diskrimatif
8. Keterbukaan
9. Akuntabilitas
10. Ketepatan waktu
11. Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan

#### **V. HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON, PENGGUNA INFORMASI DAN BADAN PUBLIK**

##### **Hak Pemohon Informasi Publik**

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
2. Setiap orang berhak :
  - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang KIP; dan/atau
  - d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundangundangan.
3. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang KIP.

### **Kewajiban Pengguna Informasi Publik**

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

### **Hak Badan Publik**

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

## **VI. PELAYANAN INFORMASI PPID UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan Universitas Sriwijaya yang berdasar pada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik atau yang ditujukan kepada PPID akan dilayani sesuai dengan prosedur layanan informasi PPID. Permohonan informasi yang ditujukan kepada PPID Universitas Sriwijaya akan diterima oleh Petugas layanan informasi publik yang kemudian akan memastikan apakah informasi yang diminta oleh pemohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh PPID Pelaksana. Jika informasi yang diminta tersedia dalam aplikasi informasi, maka petugas akan langsung memberikan informasi dengan berkoordinasi dengan unit yang menguasai informasi sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan. Namun jika informasi yang diminta tidak tercantum pada Daftar Informasi Publik, maka akan diteruskan kepada PPID Pelaksana untuk selanjutnya ditanggapi kepada Pemohon apabila telah diterima tanggapan dari PPID Pelaksana.

## **Tata Cara Permohonan Informasi Publik Melalui PPID**

1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sriwijaya dengan cara datang ke desk layanan informasi baik secara langsung atau melalui desk layanan media antara lain menggunakan telepon/fax. Telp 0711-580069,580169, /Fax: 0711 580644 *call center* 08117494944 Email: [ppid@unsri.ac.id](mailto:ppid@unsri.ac.id) atau [humas@unsri.ac.id](mailto:humas@unsri.ac.id) dan website <http://ppid.unsri.ac.id>.
2. Pemohon mengisi Formulir Layanan Permohonan Informasi yang antara lain berisi latar belakang Pemohon dan latar belakang permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas (KTP/SIM atau identitas lainnya).  
Petugas informasi memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik disertai nomor pendaftaran permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi.
3. PPID Universitas Sriwijaya melakukan koordinasi internal untuk menjawab permintaan informasi publik.
4. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan Informasi, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung atau melalui email, fax maupun jasa pos.
5. Apabila Pemohon informasi publik tidak puas dengan jawaban/informasi yang telah diberikan oleh PPID maka Pemohon bisa mengajukan keberatan. Keberatan diajukan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
6. Atasan PPID harus memberikan tanggapan/keputusan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan /tanggapan tersebut.
7. Jika Pemohon informasi puas selesai.
8. Jika Pemohon Informasi tidak puas atas putusan Atasan PPID, sengketa dapat dilanjutkan melalui Komisi Informasi. Pengajuan sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

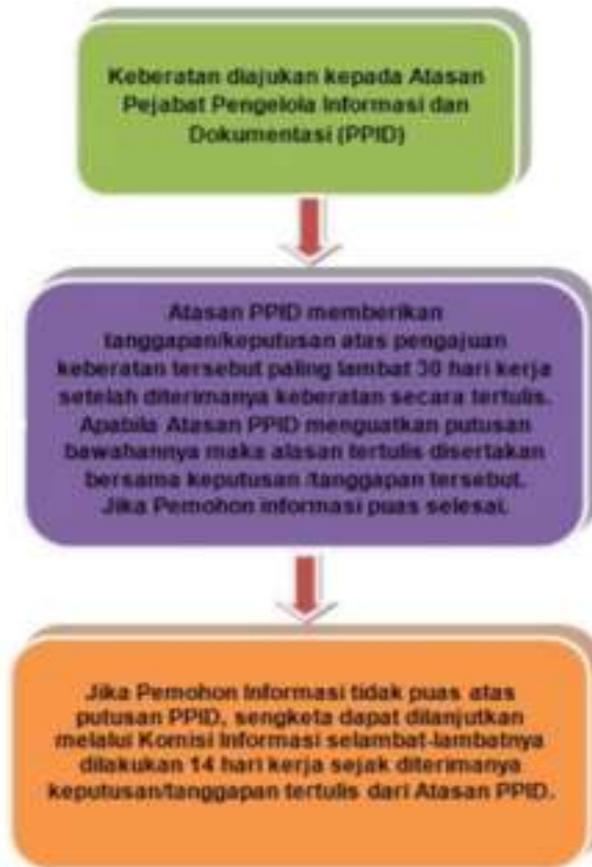


Gambar Alur Permohonan Informasi Publik

### Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Sengketa Informasi

1. Pelayanan Informasi Publik diusahakan selesai dalam 10 hari kerja. Jika memang dibutuhkan, PPID akan menyampaikan bahwa dibutuhkan waktu tambahan kepada pemohon informasi (7 hari tambahan) dengan alasan secara tertulis.
2. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan informasi yang diterima, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 hari sejak permohonan informasi ditolak.
3. Atasan PPID kemudian wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 hari sejak keberatan dicatatkan.
4. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi, dalam jangka waktu 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID diterima oleh pemohon informasi.
5. Standar pengenaan biaya penggandaan dan pengiriman salinan informasi berupa hardfile dibebankan kepada Pemohon.

**ALUR PENGAJUAN/KEBERATAN/SENKETA  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA**



Gambar Alur Pengajuan Keberatan Sengketa Permohonan Informasi Publik

# Tata Cara Pengajuan Penyelesaian Sengketa Publik ke Komisi Informasi Pusat

## Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi

Diadopsi dari Sulitno, dkk. 2008  
 Panduan Sederhana Penerapan UU KIP



Gambar Tata Cara Pengajuan Penyelesaian Sengketa Publik ke Komisi Informasi Pusat

Indralaya, Oktober 2022

Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama  
 Selaku PPID Pelaksana Universitas Sriwijaya,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Said., M.Sc. f.  
 NIP-196108121987031003

# LAMPIRAN

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

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**



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

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>	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) Mempermudah penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Universitas Sriwijaya

### 2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) 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 penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) 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. **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

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

- 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
  - 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
- 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. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008

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

#### 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

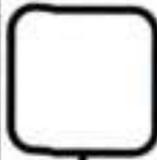
- a. PPID Pelaksana
- b. Petugas PPID

#### 6. PROSEDUR

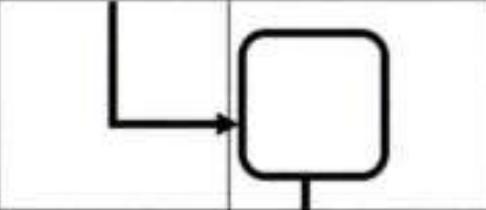
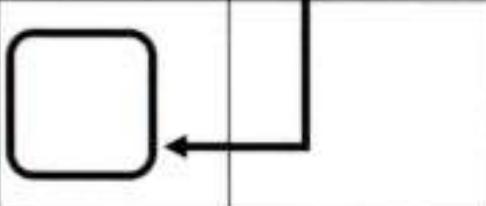
- a. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- b. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan konsekuensi
- c. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
- d. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
- e. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi
- f. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

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

**Diagram Alur Penyusunan  
Daftar Informasi Publik**

	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi			Informasi Publik	30 menit	Informasi Publik	
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan konsekuensi			Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik	

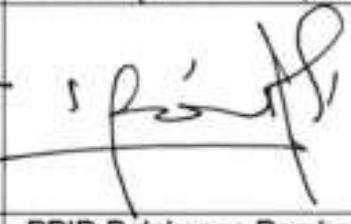
	<b>UNIVERSITAS SRIWJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK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

3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ada koreksi		PC	30 menit		
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website , dan kemudian di arsipkan		PC	30 menit		

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> 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	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	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 Nurly Melinda, M.I.Kom	PPID Pelaksana Pembantu Dedi Supriadi, S.T., M.Si	PPID Pelaksana Prof. Dr. M. Said., M.Sc

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> 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	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	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.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> 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	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	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

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

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

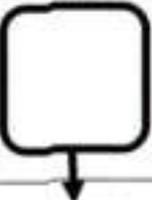
## 6. PROSEDUR

### 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.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> 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	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	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	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.						
4	Setelah menerima informasi dan memenuhi kebutuhan pemohon, petugas memberikan bukti salinan nomor registrasi kepada pemohon			PC	30 hari		

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**



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

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	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 proses pengujian konsekuensi informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya

### 2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proses pengujian konsekuensi 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 pengujian konsekuensi 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. **Jenis informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya
- h. **Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**
  - 1) PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor Universitas Sriwijaya

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

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
- i. **Pengujian Konsekuensi** adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### 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

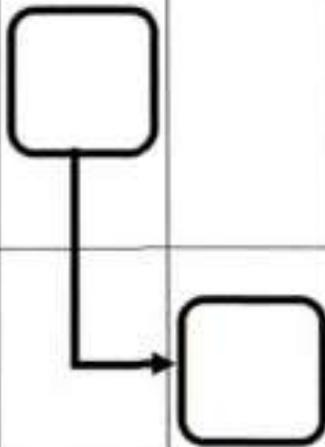
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-05	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Revisi 1	14 MARET 2022

## 6. PROSEDUR

- a. PPID bekoordinasi dengan PPID Pelaksana untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik
- b. PPID Pelaksana memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang di kecualkan oleh PPID Pembantu, bersama bidang-bidang pendukung.
- c. Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud poin b diatas dilaporkan kepada Atasan PPID dalam hal ini Rektor Universitas Sriwijaya
- d. Atasan PPID memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan UU, Peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum, kemudian hasilnya disampaikan kepada PPID Pelaksana
- e. PPID Pelaksana membuat surat pengesahan informasi/dokumen publik yang dikecualkan kepada Atasan PPID atau membuat jawaban surat terhadap permohonan Pemohon informasi yang masuk kategori yang dikecualkan yang akan di ttd oleh Atasan PPID
- f. Atasan PPID/PPID Pelaksana Pembantu menandatangani Informasi/dokumen yang dikecualkan atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi dan diserahkan kembali kepada PPID Pelaksana
- g. PPID Pembantu mengarsipkan berkas informasi dan dokumen yang dikecualkan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

### Diagram Alur Uji Konsekuensi Informasi Publik

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu dan Bidang-Bidang Pendukung	PPID Utama dan Bidang-Bidang Pendukung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian seksama terhadap Daftar informasi dan dokumentasi publik yang terdapat dalam DIP/permohonan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikecualikan bersama bidang-bidang pendukung					a. DIDP atau permohonan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikecualikan; b. Dasar Hukum: 1. UU KIP 14 th. 2008; 2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi dan dokumentasi	10 hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan pemohon informasi	a. Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Pembantu	
2	PPID pelaksana memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan oleh PPID pembantu, bersama						a. Hasil kajian konsekuensi PPID Utama b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama c. Dasar Hukum: 1. UU KIP 14 th. 2008;	10 hari kerja Setelah Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu diterima	a. Hasil Kajian konsekuensi PPID Utama, b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama



**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-01/0-03

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR

TANGGAL DIKELUARKAN

JUDUL

**UJI KONSEKUENSI INFORMASI  
PUBLIK**

4 JUNI 2018

BAGIAN

PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Revisi 1

14 MARET 2022

	bidang-bidang pendukung. Kemudian hasil validasi tersebut di sampaikan dan dikonsultasikan dengan Atasan PPID					2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumentasi			
3	Atasan PPID memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan UU, Peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum. kemudian hasilnya disampaikan kepada PPID pelaksana					a. Hasil kajian konsekuensi PPID Utama b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama c. Dasar Hukum: 1. UU KIP 14 th. 2006; 2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek dan sifat Informasi/dokumentasi	7 hari kerja	Hasil Pertimbangan Tim dan berita acaranya	
4	PPID Pelaksana membuat surat pengesahan informasi/dokumen publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID atau					Blanko Surat pengesahan dan Blanko Surat jawaban untuk Pemohon Informasi	30 menit	Surat Pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban	



**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-01/0-03

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR

TANGGAL DIKELUARKAN

JUDUL

**UJI KONSEKUENSI INFORMASI  
PUBLIK**

4 JUNI 2018

BAGIAN

PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Revisi 1

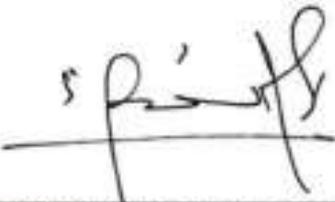
14 MARET 2022

	Membuat jawaban surat terhadap permohonan Pemohon informasi yang masuk kategori yang dikeualikan yang akan di ttd oleh Atasan PPID							untuk pemohon informasi	
5	Atasan PPID menandatangani informasi/dokumen yang dikecualikan atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi dan diserahkan kembali kepada PPID Pelaksana					Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi	1 hari kerja	Berkas Surat Pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk pemohon informasi yang sudah ditandatangani	
6	PPID Pembantu mengarsipkan berkas Informasi dan dokumen yang dikecualikan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi					Berkas Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohonan Informasi yang ditandatangani	Hari kerja	Arsip berkas Informasi dan dokumen yang dikecualikan, Atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi	

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-04	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
 PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**



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

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-04	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Revisi 1	14 MARET 2022

### 1. TUJUAN

- 1) Memenuhi hak publik atas informasi publik di Universitas Sriwijaya
- 2) Menjelaskan tentang penanganan keberatan atas informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya

### 2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proses penanganan keberatan atas informasi 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 proses penanganan keberatan 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.
- h. **Jenis informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-04	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Revisi 1	14 MARET 2022

**i. 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

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-04	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Revisi 1	14 MARET 2022

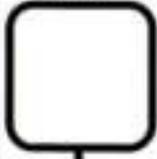
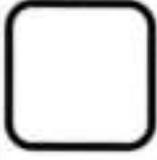
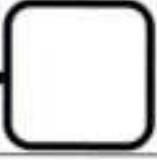
## 6. PROSEDUR

### a. Tata Cara Penanganan Keberatan

- 1) Pemohon informasi berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian
  - b) Tidak tersedianya informasi berkala
  - c) Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
  - e) Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f) Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur Prosedur Oprasional Standar
  - h) Tidak diberikannya informasi
- 2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada poin 1 ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID
- 3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum
- 4) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana terlampir
- 5) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID akan membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan
- 6) PPID akan memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam poin 4 kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya
- 7) Atasan PPID akan memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik atay kuasanya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam registrasi keberatan
- 8) Pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dengan Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

### Diagram Alur Penanganan Keberatan Informasi Publik

	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengaju keberatan menyampaikan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID				Formulir Keberatan Informasi	30 menit	Informasi Publik	
2	Petugas PPID mencatat identitas diri pengaju keberatan dan kelengkapan pengaju keberatan serta memberikan nomor pendaftaran keberatan				Formulir Keberatan Informasi	15 menit	Informasi Publik	
3	Petugas PPID melaporkan keberatan informasi kepada Pelaksana PPID yang diteruskan kepada Atasan PPID.				PC	30 hari		



**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-01/0-04

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR

TANGGAL DIKELUARKAN

JUDUL

**PENANGANAN KEBERATAN  
INFORMASI PUBLIK**

4 JUNI 2018

BAGIAN

PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Revisi 1

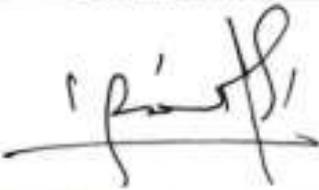
14 MARET 2022

	Atasan PPID memberikan tanggapan terhadap keberatan yang diajukan apabila tanggapan menguatkan putusan PPID, maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut							
4	Apabila pemohon informasi tidak puas atas tanggapan Atasan PPID maka penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat				PC	14 hari		

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
FASILITASI KEBERATAN 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

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	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 fasilitasi keberatan informasi publik yang berlaku di lingkungan Universitas Sriwijaya

### 2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang fasilitasi keberatan informasi publik yang berlaku 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 fasilitasi keberatan informasi publik yang berlaku 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. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang nomor 14 tahun 2008 dan peraturan pelaksanaannya, mendapat petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan atau adjudikasi nonlitigimasi
- e. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan
- f. **Pemohon informasi publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang nomor 14 tahun 2008

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-05	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Revisi 1	14 MARET 2022

#### 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

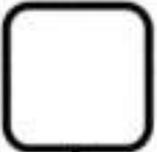
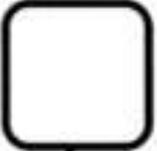
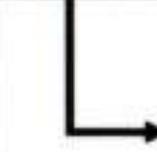
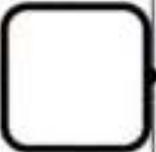
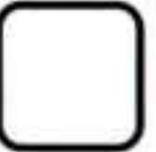
- a. Atasan PPID
- b. PPID Pelaksana
- c. Petugas PPID
- d. Pemohon Informasi

#### 6. PROSEDUR

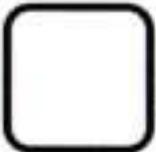
- a. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - 1) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian yang ada dalam pasal 12 UU no.14 tahun 2008
  - 2) Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU no.14 tahun 2008
  - 3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - 4) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
  - 5) Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan atau
  - 7) Penyamaan informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang
- b. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan diatas
- c. Petugas PPID mencatat identitas diri pemohon keberatan dan kelengkapan pengajuan keberatan dan nomor pendaftara keberatan
- d. Atasan PPID memberikan tanggapan terhadap keberatan yang diajukan, apabila tanggapan menguatkan putusan PPID, maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut
- e. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID maka penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

### Diagram Alur Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengaju keberatan menyampaikan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID				Formulir Keberatan Informasi	30 menit	Informasi Publik	
2	Petugas PPID mencatat identitas diri pengaju keberatan dan kelengkapan pengajuan keberatan serta nomor pendaftaran keberatan				Formulir Keberatan Informasi	15 menit	Informasi Publik	
3	Petugas PPID melaporkan keberatan informasi kepada PPID Pelaksana yang diteruskan ke Atasan PPID. Selanjutnya Atasan PPID memberikan tanggapan terhadap keberatan yang				PC	30 hari	Informasi Publik	

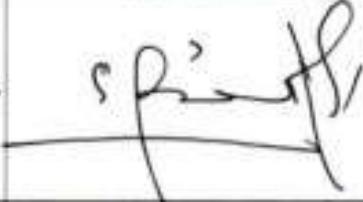
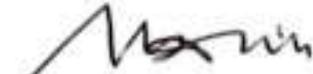
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

	diajukan , apabila tanggapan menguatkan putusan PPID, maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut						
4	Apabila pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID maka penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat				PC	14 hari kerja	

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK**



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

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK</b>	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) Mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya

### 2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proses pendokumentasian 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 pendokumentasian 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.
- h. **Jenis informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	Revisi 1	14 MARET 2022

**i. 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

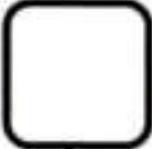
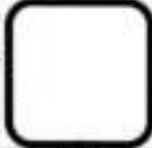
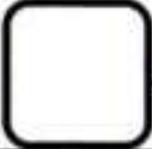
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

## 6. PROSEDUR

- a. Melakukan identifikasi terkait informasi yang terdapat di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) Universitas Sriwijaya
- b. Melakukan koordinasi dengan PPID yang menghimpun dan mendokumentasikan Data Informasi Publik (DIP)
- c. Melakukan verifikasi dan validasi data atas informasi publik yang diperoleh
- d. Mengelolah dan menyusun data hasil verifikasi dan validasi data yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*
- e. Melaporkan kepada PPID Pelaksana hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi
- f. Hasil koreksi dokumen informasi dari PPID Pelaksana disimpan sebagai arsip.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

### Diagram Alur Pendokumentasian Informasi Publik

	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di lingkungan badan pelaksana BPWS				Informasi Publik	30 menit	Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				PC	30 menit		



**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-01/0-06

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR

TANGGAL DIKELUARKAN

JUDUL

**PEMERIKSAAN AKURASI  
INFORMASI PUBLIK**

4 JUNI 2018

BAGIAN

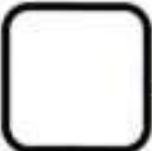
PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Revisi 1

14 MARET 2022

4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				PC	40 menit		
5	Mengelolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				PC	40 menit	Informasi Publik	
6	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik	
7	Menyampaikan kepada atasan hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik	15 menit	Informasi Publik	

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PEMERIKSAAN AKURASI INFORMASI PUBLIK</b>	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

8	Hasil dari koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada ketua PPID/Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				PC dan Informasi Publik	15 menit		
---	--	---	--	--	-------------------------	----------	--	--



**PPID UNSRI**

