

Manual Prosedur Layanan Informasi



Pusat Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur
Layanan Informasi
PIDK
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	
Dikendalikan oleh	:	
Disetujui oleh	:	

Daftar Isi

1. Tujuan	.....	1
2. Ruang Lingkup	.....	1
3. Definisi	.....	1
4. Referensi	.....	1
5. Garis Besar Prosedur	.....	1
6. Bagan Alir	.....	2
7. Lampiran	.....	3

1. Tujuan

Supaya PIDK (Pusat Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan) mampu melayani dengan baik seluruh permintaan atau permohonan informasi dari masyarakat sesuai dengan peraturan yang ada.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Layanan Informasi meliputi pelayanan informasi tentang Universitas Brawijaya yang diminta oleh civitas akademika Universitas Brawijaya maupun masyarakat umum.

3. Definisi

Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh PIDK (Pusat Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan) kepada Civitas akademika Universitas Brawijaya dan masyarakat pengguna informasi.

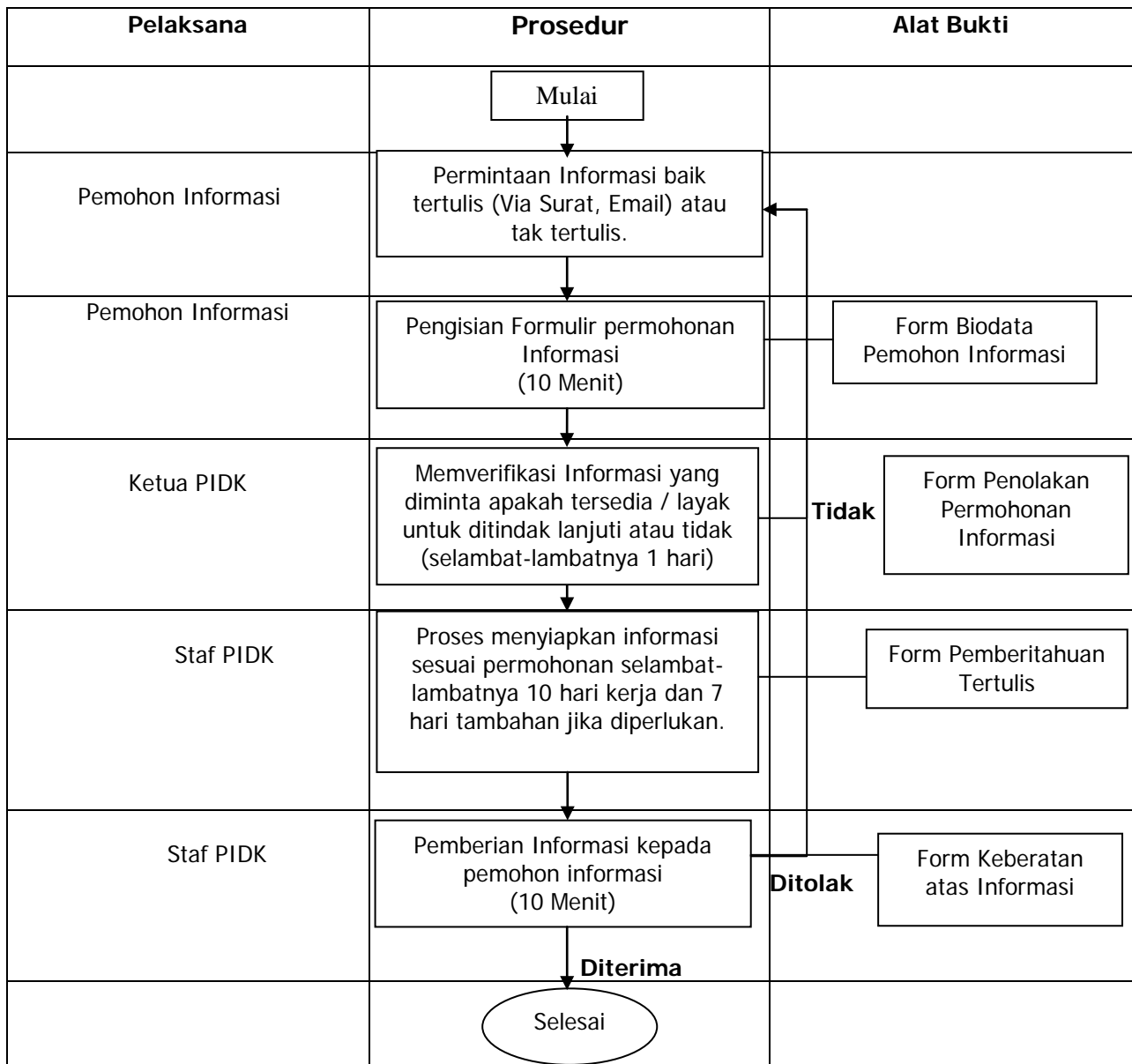
4. Referensi

- Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.
- Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

5. Garis Besar Prosedur

- a. Ada Permintaan Informasi baik tertulis (Surat, email pdik@ub.ac.id) atau tak tertulis dari Pemohon Informasi
- b. Ketua PIDK Memverifikasi Informasi yang diminta apakah tersedia / layak untuk ditindak lanjuti atau tidak
- c. Jika permohonan informasi tidak layak maka akan dikembalikan ke pemohon informasi
- d. Jika lolos verifikasi maka Pemohon Informasi Wajib mengisi Formulir permohonan Informasi (bagi pemohon Informasi yang langsung datang ke Kantor PIDK)
- e. Staf PIDK menyiapkan informasi atau data sesuai permohonan selambat-lambatnya 10 hari kerja pemberitahuan tertulis dan 7 hari kerja jika diperlukan perpanjangan.
- f. Staf PIDK memberikan Informasi atau data kepada pemohon informasi
- g. Apabila pemohon informasi tidak puas atau tidak menerima informasi yang diberikan maka pemohon dapat mengajukan kembali keberatan pada staf PIDK

Bagan Alir Pelayanan Informasi





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PUSAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN KELUHAN**

Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp : +62-341-551611; Fax : +62-341-565420
http://www.ub.ac.id E-mail: rektorat@ub.ac.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:*

Nama :

Alamat :

.....

.....

No. Telp / Email :

.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :** 1. Pasal 17 huruf UU KIP. **
2. Pasal ... Undang-Undang**

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[....., ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dr. Drs. Tjahjanulin Domai, M.S.

Nip. 195312221980101001

Keterangan:

* : Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

** : Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.

*** : Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

**** : Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PUSAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN KELUHAN**

Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp : +62-341-551611; Fax : +62-341-565420
<http://www.ub.ac.id> E-mail: rektorat@ub.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)*:.....

Nama :
Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :
(Foto copy KTP)

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. E-mail
5. Faksimili

Malang, 201.,

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

**Pilih salah satu dengan member tanda (v)

***Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID : Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....

- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari & Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
							Dibawah penguasaan		Belum didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/Mengetahui			Meminta salinan	Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara Pembayaran
							Ya	Tidak											

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



FORM PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

.....

.....

No.Telp/Email :

.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu...
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman).	<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4	Waktu penyediaan	..... hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

(.....,.....201..)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dr. Drs. Tjahjanulin Domai, M.S.
NIP. 195312221980101001

Keterangan :

- * : Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** : Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** : Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** : Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** : Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PUSAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN KELUHAN**
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp : +62-341-551611; Fax : +62-341-565420
http://www.ub.ac.id E-mail: rektorat@ub.ac.id

FORM PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan : _____
 Informasi : _____
 Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, *****

**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * : Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** : Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** : Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** : Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** : Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** : Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan