

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

2018

INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik disusun untuk memberikan panduan kepada semua pihak yang terkait dalam proses pelayanan permohonan informasi kepada Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

2. Ringkasan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik ini menjelaskan tahapan-tahapan beserta pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan permohonan informasi publik kepada Institut Seni Indonesia Padangpanjang. SOP ini dilengkapi pula dengan formulir yang harus diisi, baik oleh pemohon ataupun Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

3. Definisi / Pengertian Umum

- a. Penanggungjawab disini adalah Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
- b. Pengarah disini adalah Pembantu Rektor 1 bidang Akademik dan Kerjasama, Pembantu Rektor bidang 2 Administrasi Umum dan Keuangan dan Pembantu rektor bidang Kemahasiswaan.
- c. Pejabat PPID dalam menjalankan tugas, tanggungjawab, dan kewenangannya.
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
- e. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- f. Tim Pelayanan Informasi Publik adalah tim yang beranggotakan

yang memiliki tugas melakukan konsekuensi informasi publik.

- g. Petugas Pelayanan adalah personil yang ditugaskan oleh Pejabat PPID untuk melakukan tugas yang berkaitan pelayanan terhadap permohonan informasi yang masuk kepada Badan Publik, meliputi registrasi permohonan, penyampaian Pemberitahuan Tertulis atau Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik, penyampaian salinan informasi yang diminta, dan tugas lainnya yang berhubungan langsung dengan pihak pemohon informasi (front office);
- h. Petugas Informasi adalah personil yang ditugaskan oleh Pejabat PPID untuk melakukan tugas yang berkaitan dengan penyiapan informasi/dokumentasi yang diminta oleh pemohon (back office).

DASAR HUKUM: KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.
2. Komputer, Printer, dan Scanner;
3. Form Daftar Informasi Publik.

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung ke Layanan PPID/ Unit Layanan Terpadu) maupun secara tidak langsung (Online <https://www.isi-padangpanjang.ac.id/informasi-publik/>).
2. Pemohon Informasi memberikan identitas diri (nama, no. KTP, alamat, dan no. telp/HP/email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.
3. Petugas informasi mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan permohonan informasi. Petugas memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan.
4. Petugas informasi meneruskan surat permohonan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID) untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi.

5. PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa Surat Pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, dan biaya informasi.
6. PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh petugas informasi.

Catatan:

- ✓ 10 Hari Kerja + 7 Perpanjangan Hari Kerja
- ✓ Waktu yang dibutuhkan : ± 17 hari



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)*:/PIP-PPID/...../.....

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang :

Dibutuhkan :

.....

.....

.....

.....

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. Email
 5. Faksimili

Padangpanjang ,

Petugas meja Informasi
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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**.

PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.

Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **kebaratan** kepada **Penanggungjawab PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan

tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.

- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Penganggung Jawab PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
Jalan Bahder Johan Padangpanjang 27128, Sumatera Barat;
Telp. (0752) 82077, Fax. 0752 – 82803; e-mail; isi@isi-padangpanjang.ac.id
Website : www.isi-padangpanjang.ac.id

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan *** :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

B. ALASAN KEBERATAN ***

- a. Permohonan informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang diberikan

C. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:

.....

Demikian keberatan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

Padangpanjang,

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan tanda tangan

(.....)
Nama dan tanda tangan

