



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kehadiran Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Universitas Negeri Malang (UM). UU ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan UU KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID Universitas Negeri Malang (UM), dengan adanya Standart Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

### **B. Landasan Hukum**

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.

## **C. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID Universitas Negeri Malang (UM) dalam mengelola dan pemberian layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

### **2. Tujuan**

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID.
- b. Memberikan standart bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

## **BAB II**

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

#### **A. Kedudukan PPID**

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID
  - a. Kantor PPID berkedudukan di Universitas Negeri Malang, Gedung G1 Lt. 1
  - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Rektor UM No. 5.1.5/UN32/KP/2016
  - c. Ketua PPID adalah Kepala Biro AKPIK per 5 Januari 2016

#### **B. Tugas dan Fungsi**

1. Tugas dan Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Tugas:

Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Universitas Negeri Malang.

Fungsi :

- a. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).
- b. Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).

2. Tugas dan Fungsi PPID UM

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).

Fungsi :

- a. Penghimpunan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh satuan kerja di Universitas Negeri Malang (UM).
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk public.
- d. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

### 3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup UNIT KERJA masing-masing menjadi bahan informasi publik.

### BAB III

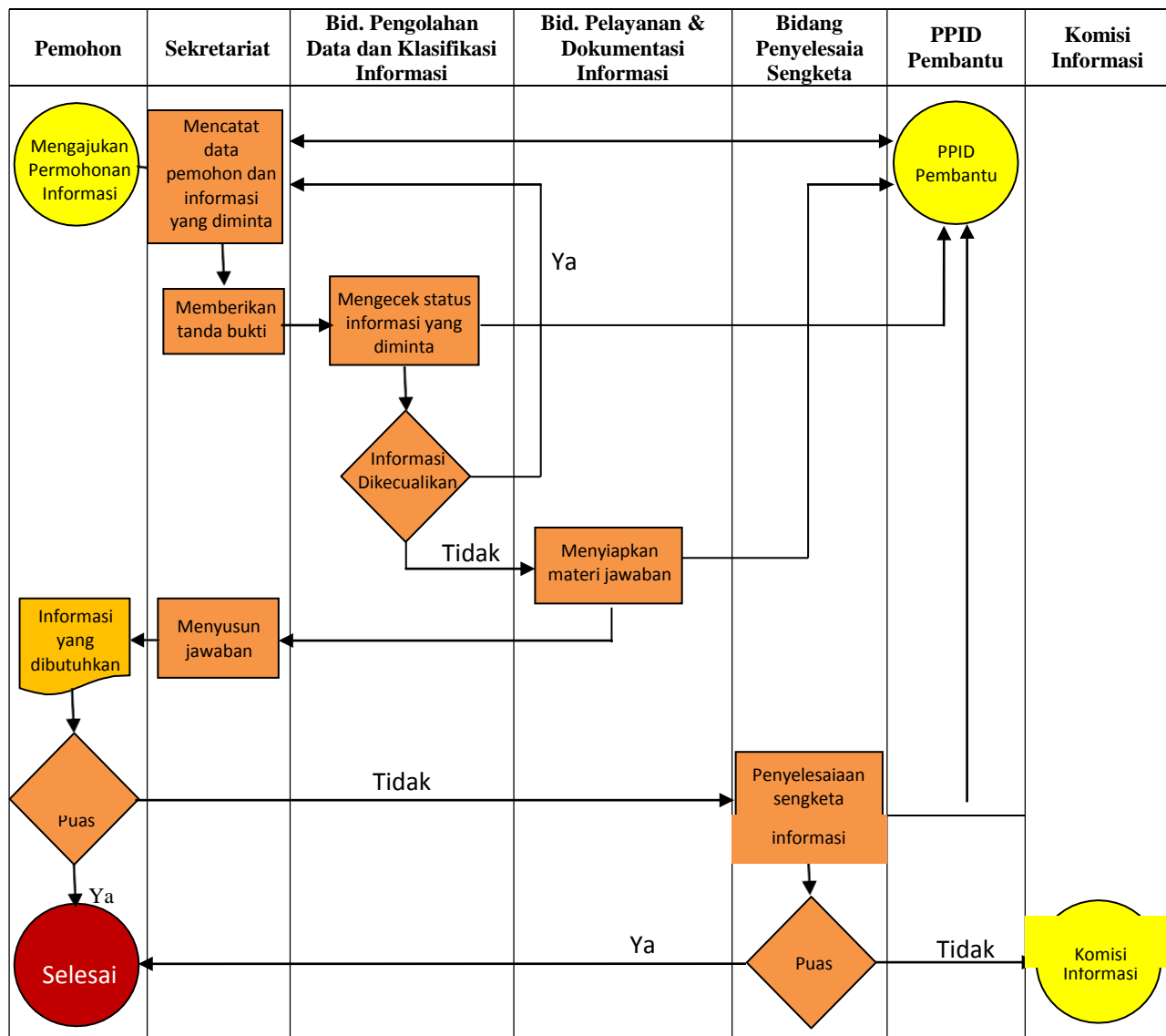
## RUANG LINGKUP STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standart pelayanan informasi publik, sbb :

#### A. Proses Pelayanan Informasi Publik

Alur kerja PPID dalam memproses Pelayanan Informasi Publik




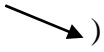


## B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. **Transparansi**  
Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti
2. **Akuntabilitas**  
Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
3. **Kondisional**  
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. **Partisipatif**  
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan Hak**  
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**  
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

## C. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol Diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas lima simbol sebagai simbol dasar diagram alur sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol kotak/Proses (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol anak panah/arrow (  ) untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan

## D. Jenis-jenis SOP PPID

### 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah (*upload*) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam *website* UM

#### a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM) dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Unit Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja bersangkutan
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - (a) Mengenali tugas pokok dan fungsi Unit Kerjanya
  - (b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerjanya
  - (c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
  - (d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

#### b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- (1) Informasi yang bersifat publik  
Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
  - (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
    - Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya
    - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Universitas Negeri Malang (UM), Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya
    - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
    - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
    - Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon
  - (b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
    - Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
    - Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
    - Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.



- Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
  - Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- (c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Universitas Negeri Malang (UM); tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - Hasil keputusan Universitas Negeri Malang (UM) dan latar belakang pertimbangannya
  - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Unit Layanan Terpadu Gedung G1
  - Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Universitas Negeri Malang (UM) dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Unit Layanan Terpadu UM
  - Perjanjian Universitas Negeri Malang (UM) dengan pihak ketiga
  - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Universitas Negeri Malang (UM) dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
  - Prosedur kerja pegawai Universitas Negeri Malang (UM) yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- (2) Informasi Yang Dikecualikan
- Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- (b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
- Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- (c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (d) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

- (e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- (f) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh unit kerja di UM yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM) guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- (1) Deskripsi Informasi:  
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- (2) Verifikasi Informasi:  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- (3) Otentikasi Informasi:  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- (4) Penataan dan Penyimpanan Informasi

Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1

## 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- (1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon dan pengguna informasi
  - (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
  - (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
  - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
  - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan duumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Universitas Negeri Malang memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan **telepon (0341) 565979, (0341) 551312 Psw 152 email : [ppid@um.ac.id](mailto:ppid@um.ac.id) dan website : [ppid.um.ac.id](http://ppid.um.ac.id)**

#### Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP)

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2

### 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam

mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan

a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 3

#### **4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik**

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17.
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang -undang ini.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi

- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4

Penyelesaian sengketa informasi

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

#### **A. Operasional Pelayanan Informasi Publik**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik :

- o *Front Office* meliputi :
  - 1. *Desk* layanan langsung
  - 2. *Desk* layanan via media
- o *Back Office* meliputi :
  - 1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
  - 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
  - 3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

#### **B. Waktu Pelayanan Informasi**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID yang berada di Sub Bagian Humas Universitas Negeri Malang (UM).

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Senin – Kamis: | : | 08.00 s/d 11.30 WIB dan 12.30 s/d 16.00 WIB |
| Istirahat      | : | 11.30 s/d 12.30 WIB                         |
| Jumat          | : | 08.00 s/d 11.00 WIB dan 13.00 s/d 14.30 WIB |
| Istirahat      | : | 11.00 s/d 13.00 WIB                         |

### **C. Biaya**

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi di kantor (PPID).

### **D. Laporan Operasional Layanan Informasi**

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) UM. Selanjutnya PPID UM setiap bulan melaporkan kepada Rektor UM, selaku atasan PPID UM.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memebuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**






### **PENUTUP**

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Negeri Malang (UM) maupun PPID Pembantu di setiap unit kerja mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan SOP ini pula bentuk pelayanan yang mencerminkan proses pelayanan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel dapat ditampilkan dan dirasakan penerima layanan, sebagai bentuk komitmen atas pengejawantahan dari tujuan diberlakukannya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sejalan dengan rencana aksi *Open Government Indonesia* (OGI)

**Lampiran 1: Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>UNIVERSITAS NEGERI MALANG</b></p>   | NOMOR SOP   | : 4.2. /UN32/KP/2016   |
|   | TGL. PEMBUATAN  | : <b>4 Februari 2016</b>   |
|   | TGL. REVISI   | :  |
|   | TGL. EFEKTIF  | :  |
|   | DISAHKAN OLEH   | : <b>Kepala Biro AKPIK UM</b>  |
|   | NAMA SOP  | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |  |
| KETERIKATAN   | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |  |
| SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. KAK (Kerangka Acuan Kerja)</li> <li>3. Komputer, Printer, Scanner, ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |  |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |  |
| Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran  | Disimpan sebagai data eletronik dan manual  |  |










| NO | KEGIATAN   | PELAKSANAAN  |                        |                                       | BAKU  |   |   | KET.   |
|----|--|--|------------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|
|    |  | PEJABAT/<br>STAF<br>URUSAN<br>DOKUMENT<br>ASI DI UNIT<br>KERJA                       | PPID/ PPID<br>PEMBANTU | ADMINIS<br>TRATOR<br>WEBSITE<br>PEMDA | KELENGKAPAN   | WAKTU   | OUTPUT  |  |
| 1. | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing UNIT KERJA baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia ( <i>hard copy atau soft copy</i> ) |     |                        |                                       | Buku panduan pembentukan dan operasional PPID UM                    | Setiap Saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya                 | Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan             |  |
| 2. | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi  |     |                        |                                       | Buku panduan pembentukan dan operasional PPID                       | Satu minggu sekali  | Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh kepala UNIT KERJA yang bersangkutan | Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat |
| 3. | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan   |     |                        |                                       | Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flash disk)                | Satu minggu sekali  | Dokumen Informasi Publik  | Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk soft copy  |
| 4. | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat  |     |                        |                                       | PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP | Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan | Surat keputusan DIP yang ditandatangani Rektor UM   | Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap unit kerja dan PPID dan PPID pembantu   |
| 5. | Meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya  |  |                        |                                       | Website pemerintah daerah dan sarana pengumuman lainnya             | Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID pembantu                        | Adanya konten DIP di website pemerintah daerah dan papan pengumuman PPID pembantu                   |  |

Ditetapkan di Malang  
 Pada tanggal 4 Februari 2016  
 PPID UM  
 Kepala Biro AKPIK

  
 Drs. H. Amin Sidiq, M.Pd.  
 NIP 196011011987091001






**Lampiran 2: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemohon Informasi Publik**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>UNIVERSITAS NEGERI MALANG</b></p>  | NOMOR SOP   | : 4.2. /UN32/KP/2016   |
|  | TGL. PEMBUATAN  | : <b>4 Februari 2016</b>   |
|  | TGL. REVISI   | :  |
|  | TGL. EFEKTIF  | :  |
|  | DISAHKAN OLEH   | : <b>Kepala Biro AKPIK UM</b>  |
|  | NAMA SOP  | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |  |
| KETERIKATAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |  |
| SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. KAK (Kerangka Acuan Kerja)</li> <li>3. Komputer, Printer, Scanner, ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |  |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |  |
| Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran   | Disimpan sebagai data eletronik dan manual  |  |


| NO | KEGIATAN  | PELAKSANAAN   |   |  |  | BAKU MUTU   |   |   | KETERANGAN  |
|----|---|---|---|--|--|---|---|---|---|
|    |   | PEMOHON   | BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU  | PPID/ PPID PEMBANTU  | PENGUASA INFORMASI/ DOKUMEN (UNIT KERJA)   | KELENGKAPAN   | WAKTU   | OUTPUT  |   |
| 1. | Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya) |    |   |  |  | Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi | Setiap Saat   | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri |   |
| 2. | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika Informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.   |    |  |  |  | Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi  | Setiap hari pada jam kerja staf register PPID atau PPID Pembantu  | Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi    |   |
| 3. | PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumentasi UNIT KERJA untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu   |   |   |  |  | Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di UNIT KERJA yang bersangkutan maupun yang disimpan di UNIT KERJA lain di lingkup UM.                      | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi   | Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik  | Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID pembantu walaupun permintaan informasi tersebut terletak di UNIT KERJA lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID & PPID Pembantu. |
| 4. | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.  |  |   |  |  | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon   | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon  |   |

### Lampiran 3: Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi


|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>UNIVERSITAS NEGERI MALANG</b></p>  | NOMOR SOP   | : 4.2. /UN32/KP/2016                              |
|  | TGL. PEMBUATAN  | : <b>4 Februari 2016</b>                          |
|  | TGL. REVISI   | :   |
|  | TGL. EFEKTIF  | :   |
|  | DISAHKAN OLEH   | : <b>Kepala Biro AKPIK UM</b>                     |
|  | NAMA SOP  | : STANDAR OPERASIONAL<br>PROSEDUR UJI KONSEKUENSI |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |   |
| KETERIKATAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |   |
| SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. KAK (Kerangka Acuan Kerja)</li> <li>3. Komputer, Printer, Scanner, ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |   |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |   |
| Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran   | Disimpan sebagai data eletronik dan manual  |   |







| NO | KEGIATAN  | PELAKSANAAN   |  |   |   | BAKU MUTU   |   |   | KET |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---|-----|
|    |   | PPID  | TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI   | PENGUASAN INFORMASI/ DOKUMEN (UNIT KERJA) | PEMOHON   | KELENGKAPAN   | WAKTU   | OUTPUT  |     |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi  |  |  |   |   | Berkas permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi   | Setiap Saat   | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri |     |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum   |   |   |   |   | Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010  | Setiap hari kerja   | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi  |     |
| 3. | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon |  |  |   |   | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik  | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi   | Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA)                                 |     |
| 4. | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia  |   |  |   |  | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan                                 |     |

Ditetapkan di Malang  
 Pada Tanggal 4 Februari 2016  
 PPID UM  
 Kepala Biro AKPIK


  
 Drs. H. Amin Sidiq, M.Pd.  
 NIP196011011987091001

**Lampiran 4: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>UNIVERSITAS NEGERI MALANG</b></p>  | NOMOR SOP   | : 4.2. /UN32/KP/2016   |
|  | TGL. PEMBUATAN  | : <b>4 Februari 2016</b>   |
|  | TGL. REVISI   | :  |
|  | TGL. EFEKTIF  | :  |
|  | DISAHKAN OLEH   | : <b>Kepala Biro AKPIK UM</b>  |
|  | NAMA SOP  | : STANDAR OPERASIONAL<br>PROSEDUR PENGAJUAN<br>KEBERATAN PELAYANAN<br>INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |  |
| KETERIKATAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |  |
| SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. KAK (Kerangka Acuan Kerja)</li> <li>3. Komputer, Printer, Scanner, ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |  |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |  |
| Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |  |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANAAN   |   |  |   | BAKU MUTU   |  |  | KET. |
|----|--|---|---|--|---|---|--|--|------|
|    |  | PEMOHON   | BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU  | PPID/ PPID PEMBANTU  | PENGUASAAN INFORMASI/ DOKUMEN (UNIT KERJA)  | KELENGKAPAN   | WAKTU  | OUTPUT   |      |
| 1. | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya) |    |   |  |   | (1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi | Setiap Saat/hari kerja   | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri                  |      |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)  |   |  |  |   | Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi  | Setiap hari kerja  | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi                            |      |
| 3. | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.  |   |   |    |   | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap   | Setiap hari kerja  | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu  |      |
| 4. | Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon  |   |   |  |  | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,(2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan.   | Setiap hari kerja  | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |      |
| 5. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)   |  |   |  |   | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan        | Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon   |      |

Ditetapkan di Malang  
Pada Tanggal 4 Februari 2016  
PPID UM  
Kepala Biro AKPIK

  
Drs. H. Amin Sidiq, M.Pd.  
NIP19601101198709100

