



# Laporan

## Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2016



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
**Universitas Negeri Malang (UM)**  
Jalan Semarang No. 5 Malang  
Gedung G-1 lantai 1



[ppid.um.ac.id](http://ppid.um.ac.id)



[ppid@um.ac.id](mailto:ppid@um.ac.id)



0341 - 551312 psw 170

## Daftar Isi

	Halaman
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>i</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Lampiran .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di Universitas .....</b>	<b>1</b>
A. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik.....	1
A.1 Landasan Hukum PPID Universitas Negeri Malang .....	2
A.2 Kedudukan PPID .....	3
B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik .....	4
B.1 Sarana dan Prasarana Pelayanan informasi Publik .....	4
B.2 Sarana Penunjang .....	4
B.3 Personalia Pengelola Pelayanan Informasi Publik .....	5
B.3.1 Tugas dan Fungsi Personalia PPID UM.....	6
B.4 Anggaran Pelayanan Informasi Publik.....	9
<b>BAB II Pelayanan Permohonan Informasi Publik .....</b>	<b>10</b>
A. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik .....	10
A.1 Pelayanan Permohonan Informasi Publik .....	11
A.2 SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik.....	13
A.3 Operasional Pelayanan Informasi Publik.....	15
B. Permohonan Informasi Publik.....	16
B.1 Jumlah Permohonan Informasi Publik .....	16
C. Jangka Waktu Penyelesaian Informasi.....	19
D. Jumlah Pemohon Informasi yang dikabulkan .....	21
E. Jenis dan Alasan Penolakan Informasi .....	21
F. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik .....	22
<b>BAB III Kendala Pelayanan Informasi Publik .....</b>	<b>23</b>
A. Kendala Internal.....	23
B. Kendala Eksternal .....	23
<b>BAB IV Penutup.....</b>	<b>25</b>
A. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut .....	25

## Daftar Gambar

Gambar 1.1 <i>Desk</i> Pelayanan Informasi Publik .....	4
Gambar 1.2 Struktur Personalia Pengelola Informasi dan Dokumentasi UM .....	5
Gambar 2.1 <i>Flowcart</i> Mekanisme Memperoleh Informasi Publik .....	10
Gambar 2.2 Diagram Perkembangan Pemohon Informasi Publik Tahun 2016....	17
Gambar 2.3 Pemohon Informasi Publik Berdasarkan Kategori Informasi Publik Tahun 2016 .....	18
Gambar 2.4 Diagram Pengunjung PPID UM Berdasarkan Latar Belakang Pekerjaan.....	19

## Daftar Tabel

Tabel 1.1 Sarana Penunjang PPID Universitas Negeri Malang.....	4
Tabel 2.1 Rekapitulasi Pemohon Informasi Publik Tahun 2016 .....	16
Tabel 2.2 Rekapitulasi Kategori Informasi yang Paling Banyak dicari oleh Pemohon Informasi Publik .....	17
Tabel 2.3 Rekapitulasi Pengunjung PPID UM berdasarkan Latar Belakang Pekerjaan.....	18
Tabel 2.4 Waktu Pelayanan Terhadap Pemohon Informasi Publik .....	20
Tabel 2.5 Rekapitulasi Pemohon Informasi yang dikabulkan .....	21
Tabel 2.6 Rekapitulasi Pemohon Informasi yang tidak dapat dikabulkan.....	21

## Lampiran

Lampiran 1. Daftar Informasi Publik Universitas Negeri Malang
Lampiran 2. Rekapitulasi Pemohon Informasi Publik UM Selama Tahun 2016
Lampiran 3. Dokumentasi Foto Kantor PPID UM
Lampiran 4. Daftar Harga Penggandaan Dokumen

---

**BAB I**

**GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

**A. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik**

Keterbukaan informasi publik sebagaimana yang diamanatkan oleh UU mengarahkan seluruh badan publik (termasuk perguruan tinggi negeri) harus memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang tugas dan kewajibannya memberikan layanan informasi kepada publik. Hal ini dimaksudkan agar arus informasi bergulir kepada masyarakat luas secara merata, sehingga aspek pelayanan dapat tersinergi dengan baik.

PPID menjadi salah satu ikon dalam perkembangan keterbukaan informasi di Indonesia. Diharapkan melalui peran PPID inilah, alur informasi dapat dijaga dan distribusikan kepada pihak yang membutuhkan informasi. Peran ini menjadi semakin signifikan, jika PPID mampu menjadi bagian yang terintegrasi dari kesiapan dokumentasi dan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi publik. Untuk itu, PPID memiliki peran strategis dalam membangun kesiapan kearsipan, dokumentasi dan pengolahan riset informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi. Jika hal ini disadari sebagai bagian yang penting, maka meluasnya informasi yang disengketakan dapat segera diatasi dengan efektifitas kerja PPID dalam memberikan informasi yang diwajibkan melalui UU No. 14 Tahun 2008.

---

Menurut Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010, Pasal 12 menjelaskan bahwa Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan Publik Negara yang berada di pusat dan di daerah merupakan pejabat yang membidangi informasi publik. Dalam hal ini, pejabat ini ditunjuk oleh Rektor Universitas Negeri Malang. Mereka yang menjabat sebagai PPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Kehadiran PPID di Universitas Negeri Malang memberikan kesempatan terhadap seluruh pemohon informasi dalam mengakses informasi yang dibutuhkan. Kemampuan PPID tidak hanya dalam membuka dan menyampaikan informasi tetapi dapat juga menjadi pusat riset data dan informasi yang dikelola secara otonom. Hal ini dapat dipandang penting, mengingat posisi data dan dokumentasi menjadi dasar dalam pemenuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi. Jika informasi tidak diberikan, maka dapat memunculkan sengketa informasi dari pemohon informasi.

### **A.1 Landasan Hukum PPID Universitas Negeri Malang**

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;

- 
4. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
  5. Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang (UM) Nomor 4.1.88/UN32/KP/2016 tentang Penugasan Pengelola Informasi dan Dokumentasi
  6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.5/UN32/KP/2016 tentang Penugasan Personalia Pengelola Informasi dan Dokumentasi Guna Membantu Tugas PPID UM.

## **A.2 Kedudukan PPID**

Kedudukan dan penunjukkan PPID UM:

- a. Kantor PPID berkedudukan di Universitas Negeri Malang, Gedung G1 lantai 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

Selanjutnya, dari setiap program maupun kegiatan yang dilaksanakan, melalui PPID, UM melakukan publikasi dengan menggunakan sarana:

- a. Website: [www.um.ac.id](http://www.um.ac.id), [www.ppid.um.ac.id](http://www.ppid.um.ac.id),
- b. E-mail: [ppid@um.ac.id](mailto:ppid@um.ac.id)
- c. Telepon : 0341 551312 psw 170

---

## B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

### B. 1 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Kantor Pelayanan Informasi Publik Universitas Negeri Malang memiliki *desk* layanan informasi yang terdiri dari layanan informasi dan layanan PPID. Kantor ini berada di Gedung G1 Lantai 1 UM.

**Gambar 1.1** *Desk* Pelayanan Informasi Publik



### B.2 Sarana Penunjang

Sarana penunjang kegiatan pelayanan informasi publik Universitas Negeri Malang (UM), sebagai berikut:

**Tabel 1.1** Sarana Penunjang PPID UM

No	Nama Barang	Jumlah
1	Komputer	2 unit
2	Printer	1 unit
3	LED TV	1 unit
4	Meja kerja	2 unit
5	Kursi Tamu	1 set
6	Kursi tunggu	2 unit
7	Almari Arsip	2 unit
8	Mesin Antrian	1 unit

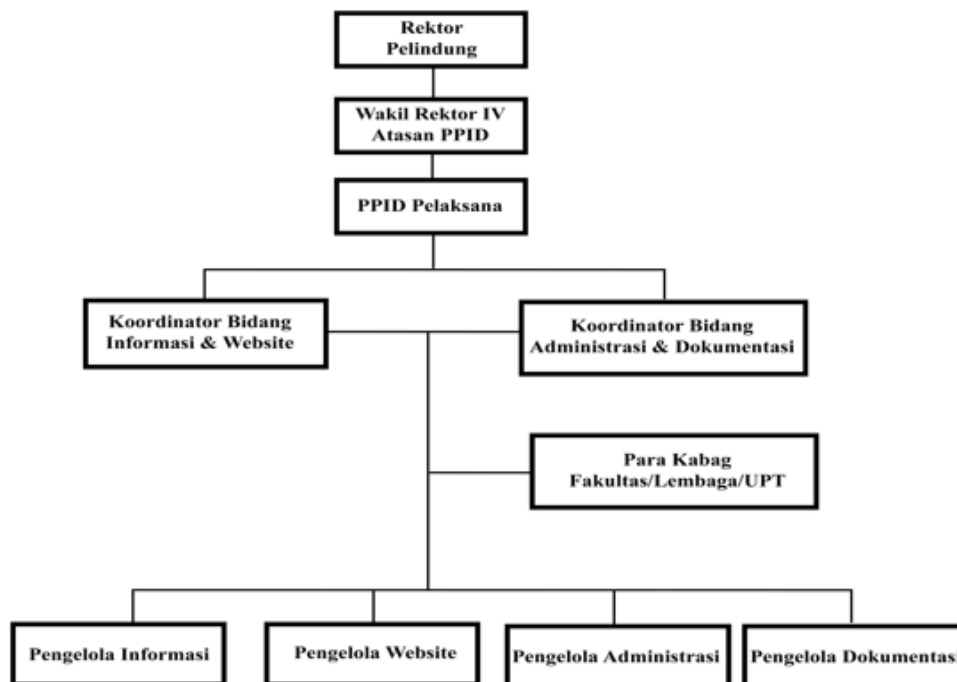
---

### B. 3 Personalia Pengelola Pelayanan Informasi Publik

Personalia pengelola PPID Universitas Negeri Malang (UM) dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor Nomor 5.1.5/UN32/KP/2016 tentang Penugasan Personalia Pengelola Informasi dan Dokumentasi Guna Membantu Tugas PPID UM.

Berikut adalah Bagan Struktur Personalia Pengelola Informasi & Dokumentasi Universitas Negeri Malang.

**Gambar 1.2 Struktur Personalia Pengelola Informasi & Dokumentasi Universitas Negeri Malang.**





---

Keterangan:

Pelindung : Prof. Dr. AH. Rofi'uddin, M.Pd

Atasan PPID : Drs. I Wayan Dasna, M.Si., M.Ed., Ph.D

PPID Pelaksana : Drs. Andoyo, S.IP., M.M

PPID Pembantu : Para Kabag Fakultas/Lembaga/UPT

Koordinator Bidang Informasi & Website : Dra. Aminarti S. Wahyuni

Koordinator Bidang Administrasi & Dokumentasi : Indria Santy, S.E

Pengelola Informasi : 1. Budiharto, S.Pd

2. Kartika Lazuardi, S.AP

Pengelola Website : 1. Ony Herdianto, S.Pd

2. Suhardi

Pengelola Administrasi: 1. Sely Septi Sartika, S.E

2. Nike V. Yuarko, S.Sos

Pengelola Dokumentasi: 1. Kautsar Saleksa, S.E

2. Joko Wibowo

### **B.3.1 Tugas dan Fungsi Personalia PPID UM**

Perangkat kerja PPID memiliki tanggung jawab dalam memberikan informasi kepada publik. Dalam skema ini, posisi PPID menjadi strategis sebagai katalisator keterhubungan informasi atas pemohon informasi dengan lembaga publik.

Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) antara lain sebagai berikut:

---

**a. 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: 1) Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).

2) Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).

**b. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana**

Tugas: 1) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).

2) Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi, sebagai penyedia, penyimpan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.

3) Menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan standart pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku

4) Pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana.

5) Penetapan prosedur operasional sesuai dengan asas penyelenggaraan informasi publik.

6) Pengujian konsekuensi.

- 
- 7) Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya.
  - 8) Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
  - 9) Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik (PP No. 61 Tahun 2010)

- Fungsi :**
- 1) Penghimpunan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM).
  - 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh satuan kerja di Universitas Negeri Malang (UM).
  - 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
  - 4) Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

#### **c. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu**

- Tugas:
- 1) Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.
  - 2) Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - 3) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara

- 
- berkala dan sesuai kebutuhan;
- 4) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - 5) Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
  - 6) Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup unit kerja masing-masing menjadi bahan informasi publik.

#### **B.4 Anggaran Pelayanan Informasi Publik**

Dukungan anggaran kegiatan untuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM) dialokasikan melalui mata anggaran yang dikelola oleh Subbag Humas BAKPIK. Hal ini dikarenakan PPID UM masih belum mempunyai otoritas sendiri mengingat masih terbentuknya kantor PPID UM.

## BAB II

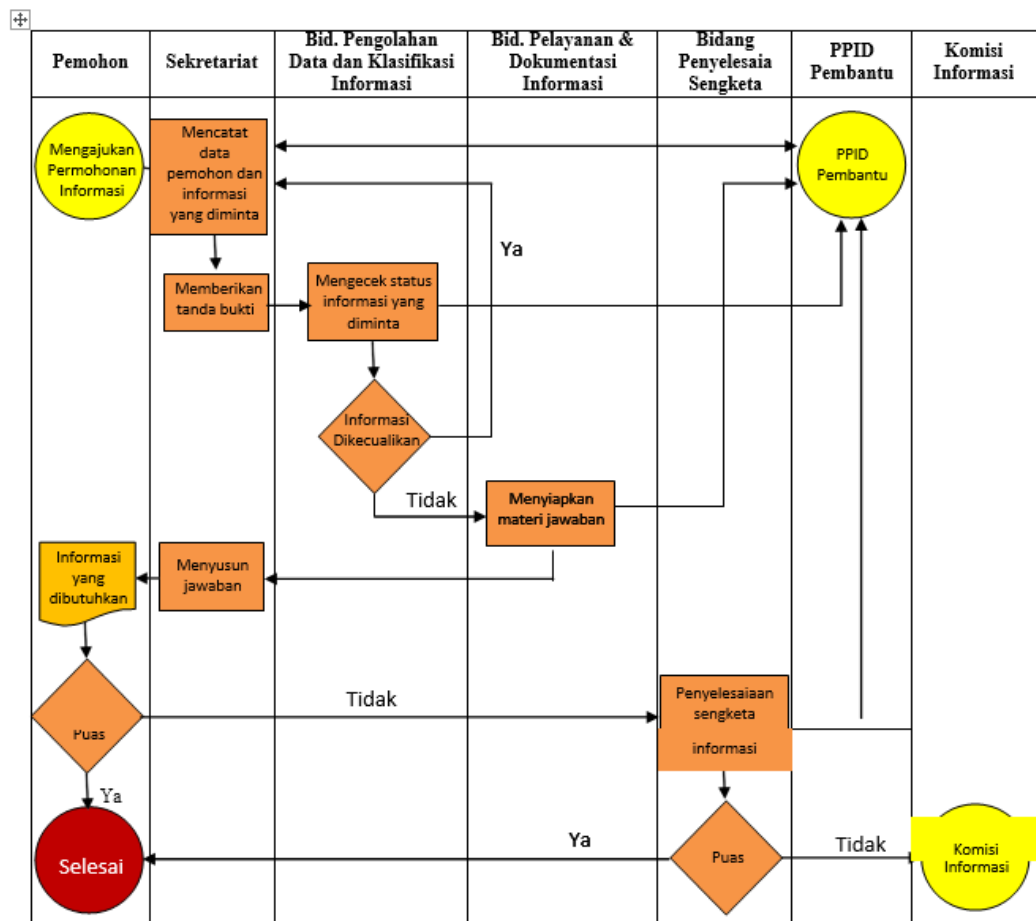
### PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Mekanisme Memperoleh 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 public sebagai berikut:





**Gambar 2.1 Flowcart Mekanisme Memperoleh Informasi Publik**



---

**Keterangan:**

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

**A.1 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 diumumkan 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 170
- c. **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)

## **A.2 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 disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta



- 
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - f. 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.

### **A.3 Operasional Pelayanan Informasi Publik**

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

a. *Front Office* meliputi :

1. *Desk* layanan langsung
2. *Desk* layanan via media

b. *Back Office* meliputi :

1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi.
2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi.
3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

---

## B. Permohonan Informasi Publik

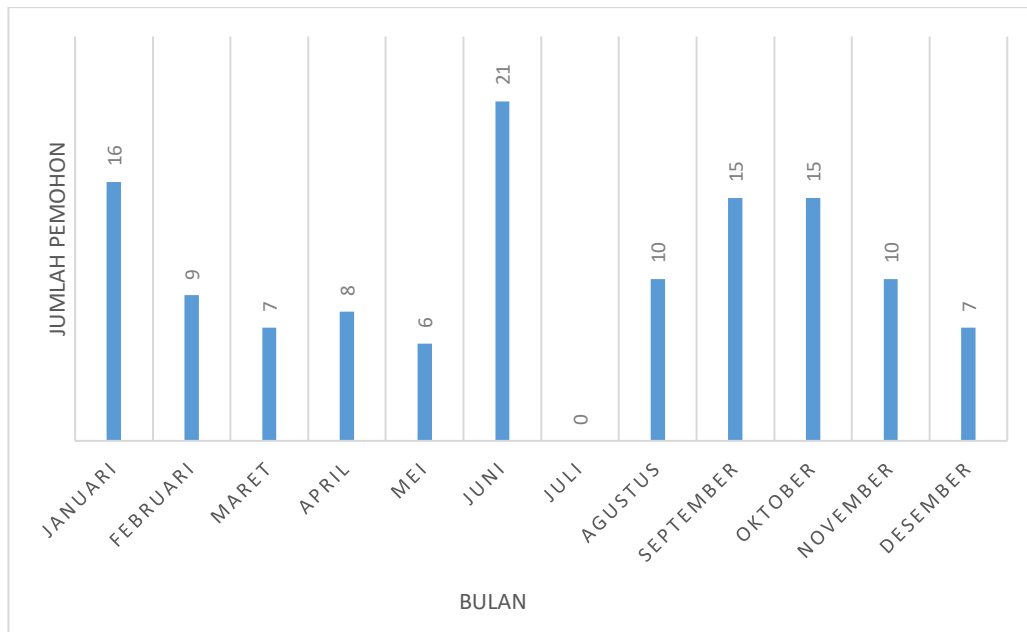
### B.1 Jumlah Permohonan Informasi Publik

Berikut adalah rekapitulasi pemohon informasi publik selama tahun 2016. Data merupakan para pemohon informasi yang datang secara langsung ke PPID UM.

**Tabel 2.1**

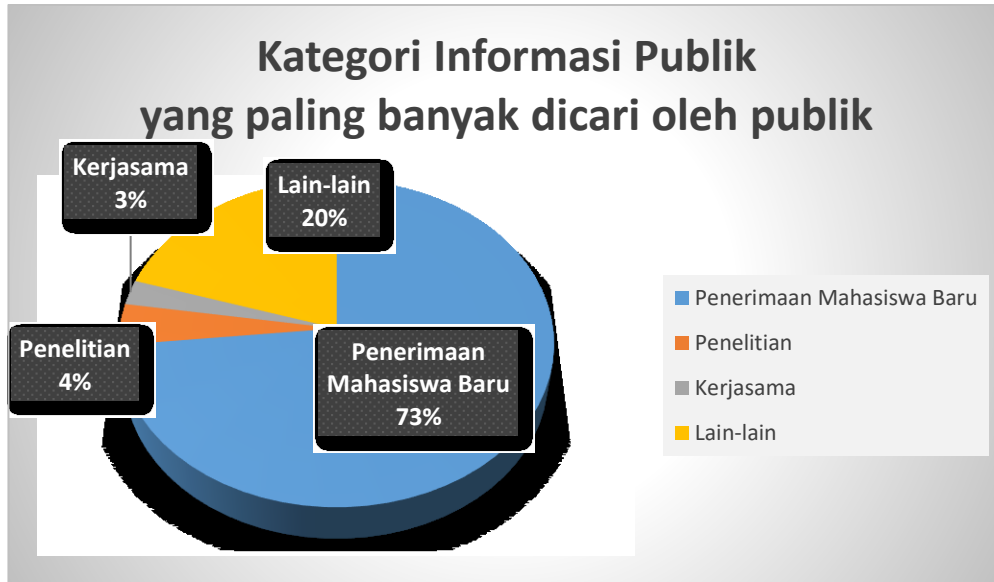
#### **Rekapitulasi Pemohon Informasi Publik Tahun 2016**

<b>No</b>	<b>Bulan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Januari	16
2	Februari	9
3	Maret	7
4	April	8
5	Mei	6
6	Juni	21
7	Juli	0
8	Agustus	10
9	September	15
10	Oktober	15
11	November	10
12	Desember	7
<b>Total</b>		<b>124</b>

**Gambar 2.2 Diagram Perkembangan Pemohon Informasi Publik Tahun 2016****Tabel 2.2 Rekapitulasi Kategori Informasi yang Paling Banyak dicari oleh Pemohon Informasi Publik Tahun 2016**

No	Jenis Informasi	Jumlah
1	Penerimaan mahasiswa baru	91
2	Penelitian	5
3	Kerjasama	3
4	Lain-lain	25
<b>Total</b>		<b>124</b>

**Gambar 2.3 Diagram Pemohon informasi publik berdasarkan kategori informasi selama tahun 2016**

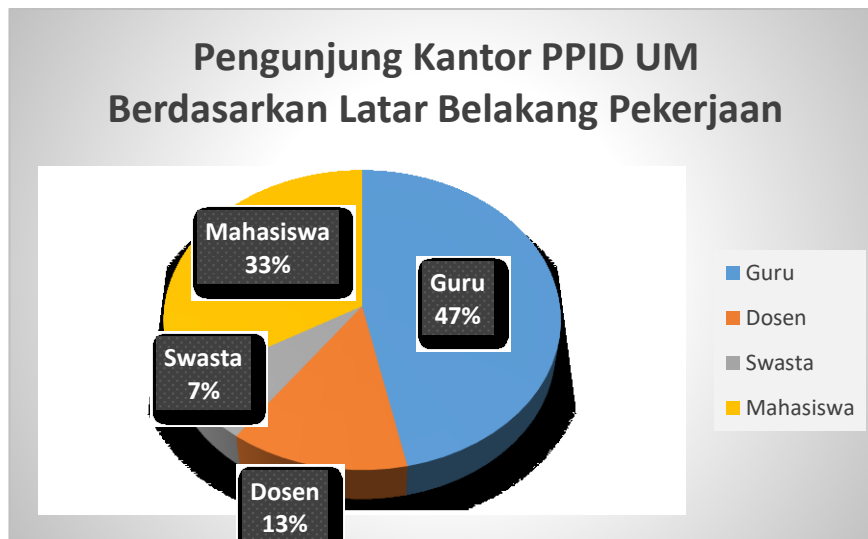


### 3.2 Pengunjung PPID UM berdasarkan latar belakang pekerjaan

Tabel 2.3 Rekapitulasi Pengunjung PPID UM berdasarkan latar belakang pekerjaan

No	Pekerjaan	Jumlah
1	Guru	7
2	Dosen	2
3	Swasta	1
4	Mahasiswa	5
5	Calon Mahasiswa	109
<b>Total</b>		<b>124</b>

**Gambar 2.4 Diagram Pengunjung PPID UM berdasarkan latar belakang pekerjaan**



### C. Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

Untuk memenuhi layanan informasi yang tersedia dan diumumkan 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) 551312 Psw 170, 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:

- Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- Apabila informasi yang dimaksud oleh pemohon tersedia, maka informasi publik dapat diperoleh saat itu juga.
- Apabila informasi belum tersedia, waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan ter-

tulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

- d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- e. 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)

Berikut adalah klasifikasi waktu dalam melakukan pelayanan terhadap pemohon informasi.

**Tabel 2.4 Waktu Pelayanan Terhadap Pemohon Informasi Publik**

No	Jenis Informasi	Estimasi Waktu Layanan	Keterangan
1	Informasi tersedia setiap saat	5 -15 menit	Proses penggadaan dokumen
2	Informasi yang diumumkan secara berkala	*5 -15 menit	Proses penggadaan dokumen
3	Informasi serta merta	*5 -15 menit	Proses penggadaan dokumen
4	Informasi yang dikecualikan	Tidak dapat dilayani	

Ket \*: Apabila dokumen yang diminta oleh pemohon belum tersedia, selambat-lambatnya informasi akan disampaikan dalam waktu sepuluh hari.

#### D. Jumlah Pemohon Informasi yang Dikabulkan

Permohonan Informasi publik dilingkungan Universitas Negeri Malang pada intinya dapat dikabulkan, kecuali informasi yang dikecualikan.

**Tabel 2.5 Rekapitulasi Pemohon Informasi yang dikabulkan**

No	Bulan	Jumlah Informasi yang diterima	Informasi yang dikabulkan	Informasi yang tidak dikabulkan	Keterangan
1	Januari	16	16	-	
2	Februari	9	9	-	
3	Maret	7	7	-	
4	April	8	7	1	Kategori informasi yang dikecualikan
5	Mei	6	6	-	
6	Juni	21	20	1	Kategori informasi yang dikecualikan
7	Juli	0	0	-	
8	Agustus	10	10	-	
9	September	15	15	-	
10	Oktober	15	15	-	
11	November	10	10	-	
12	Desember	7	7	-	

Rekapitulasi pemohon informasi secara harian terlampir pada **Lampiran 2**

#### E. Jenis dan Alasan Penolakan Informasi

Jenis informasi publik yang tidak dapat dikabulkan oleh PPID Universitas Negeri Malang:

**Tabel 2.6 Rekapitulasi Jenis Informasi yang Tidak Dapat Dikabulkan**

No	Nama Pemohon	Informasi yang diminta	Alasan
1	A. Khafid	Sistem Pengambilan Nilai Ujian Masuk UM	Informasi yang diminta termasuk kategori informasi yang dikecualikan



---

2	Farid Hidayat	Sistem Pengambilan Nilai Ujian Masuk UM	Informasi yang diminta termasuk kategori informasi yang dikecualikan
---	---------------	---	--

#### **F. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Selama tahun 2016, PPID Universitas Negeri Malang, tidak menangani perkara sengketa yang diajukan oleh pemohon informasi publik kepada PPID UM. Semua permohonan informasi telah diselesaikan sesuai dengan permintaan pemohon.

## **BAB III**

### **KENDALA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **A. Kendala Internal**

1) Pemahaman PPID belum merata

PPID belum seluruhnya dipahami oleh semua unit/UPT di lingkungan Universitas Negeri Malang (UM). Sehingga dalam pelaksanaan pelayanan para pemohon informasi kerap kali mendatangi subbag tertentu, yang seharusnya bisa datang langsung ke unit layanan terpadu di Gedung G1 Lantai 1 UM.

2) Interpretasi SOP belum maksimal

Penerapan SOP pada pelayanan informasi PPID tidaklah semudah seperti apa yang dirancang. Interpretasi di lapangan adakalanya mengalami kesulitan, sehingga menyebabkan lambatnya pelayanan.

#### **B. Kendala Eksternal**

1) Pemahaman masyarakat rendah

Minimnya pemohon informasi pada tahun 2016 lebih disebabkan rendahnya pemahaman masyarakat terhadap kebutuhan informasi dan belum mengetahui adanya UU KIP. Keadaan ini tergambar dari tidak adanya unsur masyarakat umum yang terekam hanya satu orang yang melakukan permintaan informasi pada tahun 2016.

- 2) Permohonan informasi masyarakat didominasi kelompok tertentu  
Permohonan informasi masyarakat didominasi oleh kelompok Mahasiswa, Guru dan Wartawan. Mengingat layanan informasi ini diperuntukkan untuk publik, seharusnya banyak andil dari masyarakat umum yang hadir untuk mencari informasi ke PPID UM.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID Universitas Negeri Malang (UM) terus berupaya untuk memberikan pelayanan dan penyediaan informasi publik kepada masyarakat. Untuk tahun-tahun ke depan PPID UM akan melakukan evaluasi dan perbaikan dalam hal:

1. Mempersingkat waktu pelayanan untuk lebih efektif, cermat dalam memberikan pelayanan, sehingga masyarakat akan merasa puas atas jawaban dan tanggapan yang diberikan.
2. Menyediakan informasi publik yang lebih banyak lagi untuk dapat diakses melalui laman [ppid.um.ac.id](http://ppid.um.ac.id)
3. Menyediakan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan PPID UM.

#### **A. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut**

Berdasarkan temuan kendala internal dan eksternal pelayanan informasi PPID Universitas Negeri Malang, pada tahun 2016 tersebut di atas, maka pada tahun 2017 perlu dilakukan beberapa rencana tindak lanjut sebagai berikut:

- a. Pelatihan sumberdaya aparatur

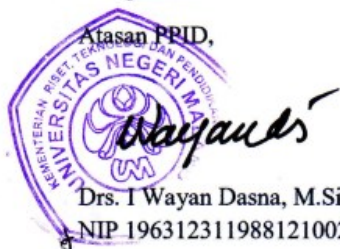
- b. Sosialisasi UU KIP kepada seluruh unit kerja/fakultas/lembaga/UPT di lingkungan Universitas Negeri Malang secara berkala.
- C. Finalisasi Daftar Informasi Publik (DIP)
- D. Pembuatan Sistem Informasi Publik (SIP) dan diintegrasikan dengan *website* [ppid.um.ac.id](http://ppid.um.ac.id)
- E. Menerbitkan buletin per edisi sehingga dapat didistribusikan pada seluruh elemen pengelola layanan informasi publik.

Mengingat pentingnya keterbukaan informasi publik saat ini, yang terkait program kinerja Universitas Negeri Malang, maka pelayanan dan penyediaan informasi publik dapat lebih dimaksimalkan. Oleh karena itu diperlukan kerjasama semua pihak untuk dapat mewujudkannya.

Demikian laporan kinerja PPID Universitas Negeri Malang, sebagai bahan evaluasi Komisi Informasi Pusat (KIP) Republik Indonesia.

Mengetahui

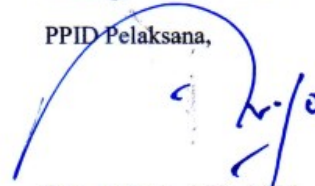
Atasan PPID,



Drs. I Wayan Dasna, M.Si, M.Ed., Ph.D  
NIP.196312311988121002

Malang, 29 Maret 2017

PPID Pelaksana,



Drs. Andoyo, S.IP., M.M  
NIP.196309211987091001