



UNIVERSITAS TERBUKA

## PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DISUSUN OLEH

Direktur Pemasaran dan Kerja  
Sama

DIPERIKSA OLEH

Kepala Kantor Penjaminan Mutu

DIPERIKSA OLEH

Wakil Rektor Bidang Riset,  
Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis

DISAHKAN OLEH

Rektor

No.	Isi Revisi	Hal.

  

NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
UT – DPK – SOP01 – RI.00	0	3 Juni 2024	1 OF 5

# PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

## 1. Tujuan

- 1.1. Memastikan pengelolaan permohonan informasi publik di lingkungan UT berjalan dengan baik.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini menjelaskan tahapan pengelolaan informasi publik di lingkungan UT.
- 2.2. Prosedur ini mengatur bagaimana permohonan informasi publik diterima, dipelajari dan selanjutnya diputuskan apakah permohonan informasi tersebut diterima atau ditolak.

## 3. Definisi

- 3.1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UT yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan UT.
- 3.2. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi publik UT.
- 3.3. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik kepada UT.
- 3.4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik UT.
- 3.5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
- 3.6. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
- 3.7. 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.
- 3.8. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- 3.9. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- 3.10. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
- 3.11. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

No.	Isi Revisi	Hal.
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI
UT – DPK – SOP01 – RI.00	0	3 Juni 2024
		HALAMAN
		2 OF 5





## PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- 3.12. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- 3.13. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
- 3.14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat di lingkungan UT yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di UT.
- 3.15. Tim PPID terdiri dari anggota PPID utama, PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah, PPID Pelaksana Lembaga dan PPID Pelaksana UT Daerah.
- 3.16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 3.17. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
- 3.18. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
- 3.19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh informasi publik dari badan publik.
- 3.20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
- 3.21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik, dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
- 3.22. Universitas Terbuka yang selanjutnya disingkat UT adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

#### 4. Ketentuan Umum

- 4.1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan kepada Universitas Terbuka (UT) melalui: (a) Datang langsung ke ruang PPID UT dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum, (b) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum.
- 4.2. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi PPID mencatat identitas Pemohon Informasi Publik meliputi nama, alamat, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon.
- 4.3. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh Badan Publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi.

No.	Isi Revisi	Hal.
NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI
UT – DPK – SOP01 – RI.00	0	3 Juni 2024
		HALAMAN
		3 OF 5



## PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- 4.4. Jika dokumen/informasi yang diminta memerlukan waktu untuk menyiapkannya, maka petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi mengkomunikasikan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke PPID dalam hal ini Kepala Subdit Humas dan Pemasaran untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun permintaan informasi.
- 4.5. Jika dokumen/informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam hal ini Kepala Subdit Humas dan Pemasaran meminta petugas menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.
- 4.6. Jika informasi yang diajukan termasuk dalam DIP, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam hal ini Kepala Subdit Humas dan Pemasaran mengkoordinasikan penyediaan jawaban yang akan diberikan kepada pemohon informasi dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan unit-unit terkait (diskusi dengan Tim Pertimbangan) untuk mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- 4.7. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.
- 4.8. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.

### 5. Dokumen Terkait

- 5.1. Formulir Permohonan Informasi (DPK-SOP01-RK01-RI.00)

### 6. Dokumen Acuan

- 6.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 6.3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka
- 6.4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6.5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 221 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Terbuka

No.	Isi Revisi	Hal.

NO. DOKUMEN UT – DPK – <b>SOP01</b> – RI.00	NO. REVISI 0	TGL REVISI 3 Juni 2024	HALAMAN 4 OF 5
--	-----------------	---------------------------	-------------------

# PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

