

### **1. Tujuan**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dan acuan pengendalian layanan permohonan informasi publik oleh pemohon di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX agar lebih efektif dan efisien.

### **2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mengatur mengenai layanan permohonan publik bidang pendidikan tinggi di wilayah LLDIKTI

### **3. Definisi**

#### a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di bidang pendidikan tinggi.

#### b. Informasi

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 sesuai perkembangan baik secara elektronik atau non elektronik.

#### c. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

#### d. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

#### e. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

#### f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

#### g. Penanggung Jawab PPID

Pimpinan unit kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX

#### h. Ketua PPID

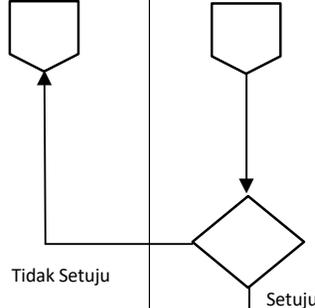
Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkuatn dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.

#### i. Pelaksana PPID

Pejabat fungsional dan atau staff yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX

**POS-AP LAYANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas ULT	Ketua PPID	Ketua Tim Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya.					-	-	1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; 2. Fotokopi identitas pemohon.	
2	Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada Atasan PPID beserta alasannya.					1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; 2. Fotocopy identitas pemohon; 3. Form keberatan atas permohonan informasi publik.	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap.	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon dan mendaftarkannya serta menyampaikan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada PPID atau Koordinator PPID.					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap.	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi.	
4	Menerima, menganalisis, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID.					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi.	3 hari	Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik.	

5	Menerima bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut dari hasilnya disampaikan kepada PPID atas Koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.			 <pre> graph TD     Start1{{ }} --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak Setuju --&gt; End1{{ }}     Decision -- Setuju --&gt; End2([ ]) </pre>	Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik.	3 hari	1. Pertimbangan atas keberatan atas permohonan informasi publik; 2. Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.	
6	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon.		 <pre> graph TD     End3([ ]) </pre>		Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.	30 menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.	