

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 PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

| No. | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------------|------------|---|---|---------------------------------|---|---|
| | | Penanggung Jawab PPID | Ketua PPID | Tim Pelaksana PPID dan Tim Fasilitas Sengketa Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi, kemudian menetapkan dan memberi kuasa kepada Ketua PPID dan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi. | | | | Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya | 1 hari | Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitas Sengketa Informasi | |
| 2 | Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi serta berkoordinasi dengan Koordinator PPID. | | | | Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitas Sengketa Informasi | 1 hari | Dokumen penanganan sengketa informasi | Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari pemohon, dan lainnya |
| 3 | Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi. | | | | Dokumen penanganan sengketa informasi | Sesuai jangka waktu persidangan | Putusan hasil persidangan | |
| 4 | Melaporkan proses dan atau hasil penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID atau Koordinator PPID. | | | | Putusan hasil persidangan | 3 jam | Laporan dan atau hasil persidangan | |
| 5 | Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi. | | | | Laporan dan atau hasil persidangan | 1 jam | Dokumentasi putusan hasil persidangan | Terkait POS Pendokumentasian |