




	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Petugas PPID	PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana
Nurly Meilinda, M.I.Kom	Dedi Supriadi, S.T., M.Si	Prof. Dr. M. Said., M.Sc

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

1. TUJUAN

- 1) Memenuhi hak publik atas informasi publik di Universitas Sriwijaya
- 2) Menjelaskan tentang proses pengujian konsekuensi informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya

2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proses pengujian konsekuensi informasi publik di Universitas Sriwijaya. Hal ini sejalan dengan komitmen Unsri untuk melaksanakan amanat dalam Undang-Undang No.14 tahun 2008. Oleh karena itu diperlukan POS yang menjelaskan mengenai jenis dan klasifikasi informasi, serta pengujian konsekuensi informasi publik yang berjalan di Universitas Sriwijaya.

3. DEFINISI

- a. **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
- b. **Dokumen** adalah informasi yang telah terdokumentasikan dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik
- c. **Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Sriwijaya yang berkaitan dengan kepentingan publik
- d. **Pengelolaan informasi publik** adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan
- e. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Universitas Sriwijaya
- f. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggung jawab dalam memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
- g. **Jenis informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya
- h. **Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**
 - 1) PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor Universitas Sriwijaya

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

2) PPID memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a) Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya
 - b) Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan
 - c) Menyediakan, mengumumkan, dan memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka
 - d) Menyelesaikan sengketa informasi publik
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Rektor, dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku
- i. **Pengujian Konsekuensi** adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
- c. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- d. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Atasan PPID
- b. PPID Pelaksana
- c. Petugas PPID

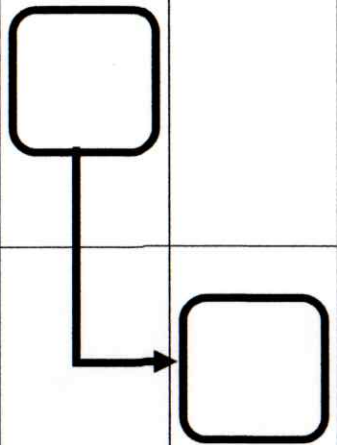
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

6. PROSEDUR

- a. PPID bekoordinasi dengan PPID Pelaksana untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik
- b. PPID Pelaksana memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang di kecuaiikan oleh PPID Pembantu, bersama bidang-bidang pendukung.
- c. Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud poin b diatas dilaporkan kepada Atasan PPID dalam hal ini Rektor Universitas Sriwijaya
- d. Atasan PPID memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan UU, Peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum, kemudian hasilnya disampaikan kepada PPID Pelaksana
- e. PPID Pelaksana membuat surat pengesahan informasi/dokumen publik yang dikecuaiikan kepada Atasan PPID atau membuat jawaban surat terhadap permohonan Pemohon informasi yang masuk kategori yang dikecuaiikan yang akan di ttd oleh Atasan PPID
- f. Atasan PPID/PPID Pelaksana Pembantu menandatangani Informasi/dokumen yang dikecuaiikan atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi dan diserahkan kembali kepada PPID Pelaksana
- g. PPID Pembantu mengarsipkan berkas informasi dan dokumen yang dikecuaiikan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

Diagram Alur Uji Konsekuensi Informasi Publik

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu dan Bidang-Bidang Pendukung	PPID Uatama dan Bidang-Bidang Pendukung	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian seksama terhadap Daftar informasi dan dokumentasi publik yang terdapat dalam DIP/permohonanan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikecualikan bersama bidang-bidang pendukung					a. DIDP atau permohonan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikecualikan; b. Dasar Hukum: 1. UU KIP 14 th. 2008; 2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi dan dokumentasi	10 hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan pemohon informasi	a. Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Pembantu	
2	PPID pelaksana memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan oleh PPID pembantu, bersama					a. Hasil kajian konsekuensi PPID Utama b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama c. Dasar Hukum: 1. UU KIP 14 th. 2008;	10 hari kerja Setelah Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu diterima	a. Hasil Kajian konsekuensi PPID Utama. b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama	



UNIVERSITAS SRIWIJAYA
 Jalan Raya Palembang-Prabumulih
 KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662
 Sumatera Selatan
 Telepon: +62711 580169, 580069
 Faksimil : +62711 580644

KODE

POS/UNSRI/PPID-01/0-03

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL
 STANDAR

TANGGAL DIKELUARKAN

JUDUL

**UJI KONSEKUENSI INFORMASI
 PUBLIK**

4 JUNI 2018

BAGIAN

PENGELOLAAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI

Revisi 1

14 MARET 2022

	bidang-bidang pendukung. Kemudian hasil validasi tersebut di sampaikan dan dikonsultasikan dengan Atasan PPID					2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumentasi			
3	Atasan PPID memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan UU.Peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum. kemudian hasilnya disampaikan kepada PPID pelaksana					a. Hasil kajian konsekuensi PPID Utama b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama c. Dasar Hukum: 1. UU KIP 14 th. 2008; 2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumentasi	7 hari kerja	Hasil Pertimbangan Tim dan berita acaranya	
4	PPID Pelaksana membuat surat pengesahan informasi/dokumen publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID atau					Blanko Surat pengesahan dan Blanko Surat jawaban untuk Pemohon Informasi	30 menit	Surat Pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban	

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32 Indralaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan Telepon: +62711 580169, 580069 Faksimil : +62711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/PPID-01/0-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	4 JUNI 2018	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Revisi 1	14 MARET 2022

	Membuat jawaban surat terhadap permohonan Pemohon informasi yang masuk kategori yang dikeualikan yang akan di ttd oleh Atasan PPID							untuk pemohon informasi	
5	Atasan PPID menandatangani informasi/dokumen yang dikeualikan atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi dan diserahkan kembali kepada PPID Pelaksana					Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi	1 hari kerja	Berkas Surat Pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk pemohon informasi yang sudah ditandatangani	
6	PPID Pembantu mengarsipkan berkas Informasi dan dokumen yang dikeualikan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi					Berkas Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohonan Informasi yang ditandatangani	Hari kerja	Arsip berkas Informasi dan dokumen yang dikeualikan, Atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi	

