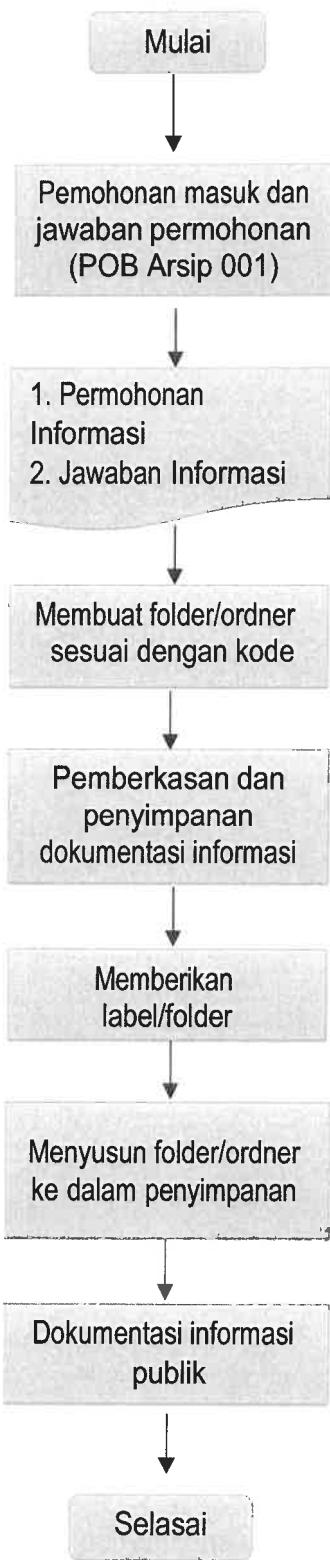


## STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### A. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p><b>Dasar Hukum Formil :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Laptop;</li> <li>4. Ruang penyimpanan dokumen;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. <i>Scanner</i>;</li> <li>7. Telepon.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan.</li> <li>2. SDM yang memiliki kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional selaku PPID Pelaksana;</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Informasi Pusat Administrasi UI: 2 orang</li> <li>2. Petugas Informasi di masing-masing unit kerja di PAU: 1 orang</li> <li>3. Petugas informasi di masing-masing fakultas: 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh tanggapan atas permohonan informasi maksimal 10 hari kerja.</li> <li>2. Memperoleh data atau informasi sesuai dengan permohonan</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data pemohon</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## Standar Pendokumentasian Informasi Publik

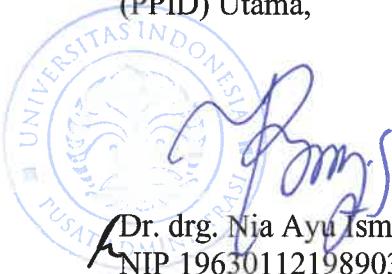


## B. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon layanan masyarakat umum yang dibuktikan dengan KTP</p> <p>2. Pemohon mahasiswa melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa</p> <p>3. Pemohon staf pengajar dan staf kependidikan dengan menyebutkan akun sipeg.</p> <p>4. Pemohon wajib menyertakan alasan atau tujuan permohonan melalui formulir permohonan informasi atau email surat permohonan.</p> <p>5. Dokumen/berkas pendukung lainnya.</p>
2	Mekanisme	<p>Direktorat Humas, Media, Pemerintah dan Internasional menyusun jawaban informasi atau data</p> <p>Pemohon menerima informasi atau data sesuai yang dimohonkan melalui Direktorat Humas, Media, dan Pemerintah</p> <p>1. Pemohon dapat memohon pelayanan secara langsung, ataupun daring.</p> <p>Jika pemohon datang langsung, maka dilakukan pada hari dan jam kerja yaitu :</p> <p>Senin – Jumat: Pkl. 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>2. Pemohon yang datang langsung ke Unit Layanan terpadu (ULT) UI, Kampus UI Depok, mengisi <i>form</i> permohonan informasi publik yang telah disediakan serta mencantumkan dengan jelas maksud dan tujuan permohonan tersebut; Pemohon tetap harus melengkapi persyaratan (seperti tertulis di atas).</p> <p>3. Pemohon dapat meminta layanan melalui email, dengan mengirim email ke salah satu akun yang dikelola oleh Direktorat Humas, Media, Pemerintah dan Internasional, baik <a href="mailto:informasipublik@ui.ac.id">informasipublik@ui.ac.id</a>, <a href="mailto:sipp@ui.ac.id">sipp@ui.ac.id</a>, <a href="mailto:humas-ui@ui.ac.id">humas-ui@ui.ac.id</a>, dan <a href="mailto:humas@ui.ac.id">humas@ui.ac.id</a> dengan mengisi formulir permohonan informasi yang dapat diunduh pada laman ppid.ui.ac.id</p> <p>4. Permohonan baru dapat diproses setelah pemohon melengkapi persyaratan.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Penyelesaian layanan bagi pemohon tergantung pada jenis data atau informasi yang diminta. Jika data yang diminta dikuasai oleh unit kerja lain, maka waktu yang dibutuhkan lebih lama daripada informasi yang dikuasai oleh Direktorat Humas, Media, Pemerintah dan Internasional.</p> <p>2. Penyelesaian paling lama ditanggapi dalam 10 hari.</p> <p>3. Jika lebih dari 10 hari belum mendapatkan jawaban dari unit kerja yang menguasai, maka akan Direktorat Humas, Media, Pemerintah dan Internasional meminta perpanjangan waktu kepada pemohon.</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya untuk jawaban permohonan melalui daring. Dikenakan biaya fotokopi untuk jawaban permohonan berupa fisik (print out).</p>
5	Produk pelayanan	<p>1. Data</p> <p>2. Informasi</p>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Unit layanan Terpadu (ULT) Direktorat Humas, Media, Pemerintah dan Internasional. Gd. Pusat Pelayanan Mahasiswa Terpadu (PPMT) lantai 1, Kampus UI Depok</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: Call Center: 15000 02 Email: <a href="mailto:informasipublik@ui.ac.id">informasipublik@ui.ac.id</a>, <a href="mailto:sipp@ui.ac.id">sipp@ui.ac.id</a> WhatsApp: 081515000002</p>

Ditetapkan:  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID) Utama,



Dr. drg. Nia Ayu Ismaniati, MDSc., Sp.Ort(K) ✓  
NIP 196301121989032001