



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 133A TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, setiap badan publik berkewajiban memberikan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Bahwa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki kewajiban untuk menyediakan akses informasi publik yang akurat, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi;
 - c. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta regulasi pelaksana lainnya, diperlukan pedoman yang jelas bagi PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam memberikan pelayanan informasi publik;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tentang Penetapan Pedoman Pelayanan Informasi Publik pada PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 6. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Surat Edaran (SE) Komisi Informasi Pusat Nomor: 02 Tahun 2020 yang mengatur tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dalam Masa Darurat Kesehatan Masyarakat Akibat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
11. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 1657 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPDI) UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai panduan dalam penyelenggaraan layanan informasi publik.

KEDUA : Pedoman Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini dan menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam penyelenggaraan layanan informasi publik.

KETIGA : Setiap unit kerja di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 23 September 2024

Rektor,



Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.
NIP. 19691216 199603 1 001



PEDOMAN

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PPID
UINJKT

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
I. PENDAHULUAN	3
A. LATAR BELAKANG	3
B. DASAR HUKUM	3
C. MAKSUD DAN TUJUAN	5
II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	5
III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	6
IV. STRUKTUR ORGANISASI	7
V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	7
A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	7
B. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	8
C. PENYELESAIAN PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	9
D. BIAYA/TARIF LAYANAN	11
E. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK	11
F. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK	11
G. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK	11
VI. KEDUDUKAN PPID	13
VII. LOGO PPID DAN FILOSOFINYA	13
VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID	14
IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI .	17
A. PENGUMPULAN INFORMASI	17
B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI	18
C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI	27
D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	28
E. PENYALAHGUNAAN WEWENANG DAN PELANGGARAN	29
X. STRATEGI PPID UTAMA	29
XI. PENUTUP	32

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai lembaga pendidikan tinggi negeri yang terus berkembang, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta memegang peran strategis dalam penyebaran informasi publik. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), setiap badan publik, termasuk perguruan tinggi, memiliki kewajiban untuk memberikan akses informasi yang transparan, akurat, dan tepat waktu kepada masyarakat. Keterbukaan informasi menjadi dasar penting bagi peningkatan partisipasi publik dalam proses pengambilan keputusan serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan.

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai badan publik berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip keterbukaan informasi. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola universitas yang baik (*good governance*). Informasi yang diberikan oleh UIN Jakarta mencakup berbagai aspek, mulai dari data akademik, kebijakan rektorat, hingga kegiatan riset dan pengabdian masyarakat.

Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi dan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang valid, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta perlu menyusun Pedoman Pelayanan Informasi Publik. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi seluruh pihak terkait dalam penyediaan informasi, sehingga tercipta sistem pelayanan informasi yang cepat, mudah diakses, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pedoman ini juga dirancang untuk mengakomodasi kebutuhan informasi dari berbagai kalangan, mulai dari mahasiswa, dosen, hingga masyarakat umum, serta menyesuaikan diri dengan dinamika perubahan lingkungan komunikasi dan informasi di era digital. Dalam implementasinya, pedoman ini akan menjadi acuan utama dalam proses pelayanan informasi publik di UIN Jakarta, baik yang bersifat aktif (informasi yang secara berkala disediakan) maupun pasif (informasi berdasarkan permintaan).

B. DASAR HUKUM

Pedoman Pelayanan Informasi Publik UIN Syarif Hidayatullah Jakarta disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keterbukaan informasi

publik di Indonesia, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

Undang-undang ini mengatur hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik dan mewajibkan setiap badan publik, termasuk perguruan tinggi, untuk menyediakan informasi yang terbuka, transparan, dan dapat diakses oleh masyarakat luas. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai badan publik berkewajiban menyusun kebijakan dan pedoman pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang ini.

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-undang ini menjelaskan tentang hak-hak masyarakat dalam mendapatkan pelayanan yang berkualitas dari badan publik, termasuk pelayanan informasi. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berkewajiban memberikan layanan informasi yang berkualitas, cepat, dan akurat sesuai dengan standar pelayanan publik.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan ini menjadi pedoman teknis bagi pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan ini mengatur secara lebih rinci tentang tata cara pelayanan informasi publik yang harus diikuti oleh badan publik, termasuk UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Peraturan ini menjabarkan standar pelayanan informasi yang harus dipenuhi oleh badan publik dalam memberikan akses informasi kepada masyarakat. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta wajib mengikuti standar layanan informasi publik yang telah ditetapkan oleh Komisi Informasi.

5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan ini mengatur pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Agama, termasuk perguruan tinggi Islam negeri seperti UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Peraturan ini menegaskan kewajiban setiap lembaga di bawah Kementerian Agama untuk menyediakan layanan informasi yang terbuka

dan bertanggung jawab.

6. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor [Nomor Keputusan] tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Keputusan ini menetapkan pembentukan PPID di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mempunyai visi “Menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdepan dalam memberikan pelayanan publik perguruan tinggi dalam rangka mendukung visi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.”. Adapun misi PPID yaitu:

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang berkualitas.
2. Mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi publik yang akuntabel, transparan dan profesional.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dengan membuka komunikasi yang baik

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini merupakan acuan PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Pedoman ini disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan

- 1) Mendorong terwujudnya keterbukaan informasi publik berdasarkan UU KIP secara efektif untuk memenuhi kebutuhan publik terhadap informasi yang berkualitas;
- 2) Memberikan standar pelayanan informasi publik bagi PPID;
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan memberikan pedoman yang jelas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar

Layanan Informasi Publik pada Pasal 5 ayat 1, hakikat pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Informasi publik disediakan, dibuka, dan diberikan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
2. Informasi publik disajikan dengan akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik perlu dibangun dan dikembangkan dengan baik;
4. Setiap kebijakan yang diambil perlu dibuat pertimbangan secara tertulis; dan
5. Informasi publik yang dikecualikan perlu dilakukan uji konsekuensi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Standar pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta didasarkan atas asas:

1. Keterbukaan

Informasi publik disampaikan secara terbuka atau transparan, serta mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.

2. Partisipasi

Informasi publik diberikan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat. Partisipasi aktif masyarakat perlu terus dijaga untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

3. Akuntabilitas

Informasi publik yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Efektivitas dan Efisiensi

Informasi publik diberikan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan pelayanan informasi publik diselesaikan dalam rentang waktu yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kesamaan Hak

Pelayanan informasi publik tidak diskriminatif, dalam arti tidak membedakan suku,

ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan informasi publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai berikut:



V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Petugas pelayanan informasi publik dibagi menjadi dua bagian:

1. *Front office*

Petugas layanan informasi ditempatkan di meja layanan yang tersedia di kantor Layanan Informasi Publik untuk memberikan pelayanan secara langsung.

2. *Back office*

Beberapa petugas ditempatkan pada lima bidang, yaitu: bidang penyelesaian sengketa informasi, bidang penyebarluasan informasi, bidang layanan informasi, bidang penyedia informasi, dan bidang teknologi informasi.

Pelayanan permohonan informasi dapat dilakukan dengan dua acara:

- a) Pemohon dapat mendatangi kantor PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Gedung Rektorat Pusat Informasi dan Humas Lt. 1 di Jl. Ir H. Juanda No.95, Ciputat, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15412. PPID menyediakan meja layanan di kantor PPID untuk memberikan layanan secara langsung. Adapun jam layanan yaitu Senin sampai Kamis pukul 08.00 – 11.30 WIB dan 13.00 – 16.00 WIB, dan Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB dan 13.30 – 16.00 WIB.
- b) Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi secara *online* dengan mengunjungi laman <https://ppid.uinjkt.ac.id/id/formulir-permohonan-informasi-publik>. Untuk pengajuan secara *online*, pemohon dapat melakukannya kapan saja.

B. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar hukum mekanisme permohonan informasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 21 dan 22. Adapun mekanisme permohonan informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Prinsip mekanisme untuk memperoleh informasi publik yaitu cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.
2. Pemohon informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
3. Pemohon informasi dapat mendatangi meja layanan informasi di kantor PPID atau *online* dengan mengunjungi website PPID.
4. Mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi untuk perorangan. Untuk pemohon dari badan hukum, wajib melampirkan fotokopi/legalitas akte pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
5. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
6. Dalam hal permintaan informasi publik yang dikuasakan kepada pihak lain, permintaan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7. Petugas mencatat nama dan alamat pemohon, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta kepada pemohon.
8. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik berupa nomor pendaftaran.
9. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik dan setelah melengkapi/melampirkan fotokopi persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, dan apabila informasi publik yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, PPID berhak menolak dan menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
11. Petugas memberikan tanda bukti/berita acara penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
12. Membukukan dan mencatat setiap permohonan dan memberikan informasi publik.

C. PENYELESAIAN PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Terdapat beberapa ketentuan terkait penyelesaian layanan informasi publik:

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta apakah berada di bawah penguasaannya atau tidak. Jika informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID dan PPID mengetahui keberadaan informasi tersebut, maka PPID akan memberitahu badan publik terkait yang menguasai informasi yang diminta oleh pemohon.
3. Waktu penyelesaian permohonan informasi dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Jika pelayanan tidak dapat diselesaikan dalam 10 hari kerja (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 22 ayat 7), PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (UU No. 14 Tahun

2008 Pasal 22 ayat 8). Pemberitahuan disampaikan kepada pemohon dengan memberikan alasan secara tertulis.

4. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
5. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk *hard copy* atau data tertulis. Informasi akan diberikan seluruhnya atau sebagian bergantung pada jenis informasinya. Permintaan informasi akan ditolak jika informasi yang dibutuhkan masuk dalam daftar informasi yang dikecualikan.

D. BIAYA/TARIF LAYANAN

PPID menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya). Adapun biaya penggunaan/fotokopi informasi yang dibutuhkan oleh pemohon dibebankan kepada pemohon.

E. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, PPID dibantu oleh pejabat terkait. Untuk petugas pada meja layanan informasi publik diutamakan yang memiliki:

1. Kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik;
2. Sikap, keterampilan dan profesional dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

F. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahun, PPID menyusun Laporan Tahunan berisikan laporan akses layanan informasi publik serta laporan kegiatan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Laporan ini kemudian disampaikan kepada Atasan PPID yaitu Rektor dan Komisi Informasi Pusat.

G. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Beberapa ketentuan dalam proses pengajuan dan penyelesaian keberatan atas pemberian informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan keberatan informasi secara tertulis baik menggunakan media nonelektronik dengan mendatangi kantor PPID dan/atau media elektronik secara *online* melalui website PPID (PERKI I 2021 Pasal

- 40 ayat 1 dan 2). Apabila pemohon memiliki kebutuhan khusus, maka pengajuan keberatan dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir keberatan (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 2);
2. PPID akan memberikan nomor pendaftaran keberatan dan menyimpan salinan formulir yang telah diberikan nomor pendaftaran (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 3 dan 4). Setelah itu, PPID akan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 6);
 3. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID (PERKI I 2021 Pasal 39 ayat 2) dan dapat diajukan paling lambat 30 hari kerja setelah penolakan informasi (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 36 ayat 1);
 4. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang hukum (PERKI I Tahun 2021 Pasal 39 ayat 3). Jika pengajuan keberatan dikuasakan, pengajuan keberatan harus disertai surat khusus bermaterai (PERKI I Tahun 2021 Pasal 39 ayat 4).
 5. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan informasi dengan alasan-alasan sesuai dengan PERKI I Tahun 2021 Pasal 39, yaitu:
 - a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik;
 - d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 6. Atasan PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak pengajuan keberatan tersebut (PERKI I 2021 Pasal 44 ayat 1).

7. Jika Atasan PPID menolak permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian, maka PPID akan menyertakan surat keputusan pengecualian informasi (PERKI I 2021 Pasal 44 ayat 3).

VI. KEDUDUKAN PPID

1. PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berkedudukan di Gedung Rektorat Lantai 1 Kampus I UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. Ketua PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
4. PPID Pelaksana Fakultas/Pascasarjana berkedudukan di Gedung Fakultas/Pascasarjana.

VII. LOGO PPID DAN FILOSOFINYA

Logo PPID dapat dilihat pada gambar berikut:



Logo **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Jakarta** yang ditampilkan memiliki elemen-elemen berikut dengan makna tersendiri:

1. **Bentuk Globe dengan Huruf "i" di dalamnya:**
 - o Globe (bola dunia) melambangkan informasi yang bersifat global dan terhubung secara luas. Ini menunjukkan bahwa PPID UIN Jakarta bertanggung jawab dalam menyebarkan informasi kepada publik dengan jangkauan yang luas.
 - o Huruf "i" melambangkan "informasi", yang mengindikasikan tugas utama PPID sebagai penyedia informasi resmi dari UIN Jakarta.

2. **Warna Biru dan Kuning:**
 - **Biru** sering dikaitkan dengan kepercayaan, stabilitas, dan profesionalisme, mencerminkan kredibilitas PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi.
 - **Kuning** melambangkan semangat, optimisme, dan transparansi. Warna ini mengisyaratkan keterbukaan PPID dalam memberikan akses informasi kepada publik dengan semangat yang positif.
3. **Tulisan "PPID" dan "UINJKT":**
 - Tulisan "PPID" dalam huruf kapital putih menekankan peran penting PPID sebagai otoritas dalam pengelolaan informasi di UIN Jakarta.
 - Tulisan "UINJKT" dalam warna kuning menunjukkan bahwa ini adalah PPID khusus untuk UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, menghubungkan identitas universitas dengan fungsi pengelolaan informasi.

Secara keseluruhan, logo ini mencerminkan profesionalisme, keterbukaan, dan jangkauan informasi yang luas, sesuai dengan fungsi PPID sebagai pengelola informasi dan dokumentasi publik di UIN Jakarta.

VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID

PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta bertugas untuk:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN Jakarta.
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi ini telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Jakarta, untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta. Informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi UIN Jakarta tanpa ada permintaan;

- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Jakarta serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
 - d. Informasi yang dikecualikan. Informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Jakarta yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN Jakarta;
 3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan UIN Jakarta;
 5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses publik;
 7. Menginventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
 8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

Berdasarkan Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, kewajiban PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah:

1. Wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
3. Wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial,

budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3, PPID UIN Jakarta dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik.

4. Menetapkan peraturan mengenai standar operasional dan prosedur layanan informasi publik;
5. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
6. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
7. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor, serta situs resmi bagi PPID UIN Jakarta;
9. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik;
10. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
11. Menyediakan dan memberikan informasi publik;
12. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
13. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik sesuai dengan peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
14. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya.

IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit dan bagian di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit dan bagian.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing–masing unit dan bagian.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis. Arsip statis yang dimaksud yaitu arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan dari realisasi program atau kegiatan, seperti laporan tahunan, notulensi rapat, gambar/foto, dan sebagainya. Sedangkan arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sehari–hari dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit dan bagian, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis–jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
 - a. Organisasi/kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan peraturan perundang–undangan terkait;

- c. Sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
- d. Program dan kegiatan;
- e. Anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
- f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
- g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Berdasarkan UU Nomor 14 Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2008, informasi yang bersifat publik terbagi atas tiga kategori, yaitu informasi wajib berkala (Pasal 9), informasi wajib serta-merta (Pasal 10), dan informasi wajib setiap saat (Pasal 11).

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat 6 bulan sekali, meliputi:
 - a) Informasi yang berkaitan dengan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
 - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
 - c) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut terkait informasi wajib berkala diatur dalam PERKI I 2021 Pasal 14 dan 15, di antaranya:

- 1) Profil UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, minimal terdiri dari:

- a) informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi, serta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b) anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - c) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d) laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk diumumkan;
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, minimal terdiri dari:
- a) nama program dan kegiatan;
 - b) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f) agenda penting terkait pelaksanaan tugas UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
 - g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta; dan
 - i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- 3) Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, minimal berisi uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun yang sedang dijalankan beserta capaiannya;
- 4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit, minimal terdiri dari:
- a) rencana dan laporan realisasi anggaran;

- b) neraca;
 - c) laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d) daftar aset dan investasi.
- 5) Ringkasan laporan akses informasi publik, minimal terdiri dari:
- a) jumlah Permintaan informasi publik yang diterima;
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik;
 - c) jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi publik yang ditolak; dan
 - d) alasan penolakan permintaan informasi publik.
- 6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, minimal terdiri dari:
- a) daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b) daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- 7) Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik, minimal terdiri dari:
- a) tata cara memperoleh informasi publik; dan
 - b) tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, minimal terdiri dari:
- a) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta; dan

- b) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- 9) Informasi tentang pengadaan barang dan jasa, minimal terdiri dari:
- a) tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b) tahap pemilihan, meliputi:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 - 3) Spesifikasi Teknis;
 - 4) Rancangan Kontrak;
 - 5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 - 6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 - 7) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 - 9) Gambar Rancangan Pekerjaan;
 - 10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - 11) Dokumen Penawaran Administratif;
 - 12) Surat Penawaran Penyedia;
 - 13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 14) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - 15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 - 16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;

- 17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
- 18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
- 19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- 20) Surat Perjanjian Kemitraan;
- 21) Surat Perjanjian Swakelola;
- 22) Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
- 23) Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU).

c) tahap pelaksanaan, meliputi:

- 1) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
- 2) Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
- 3) Surat Perintah Mulai Kerja;
- 4) Surat Jaminan Pelaksanaan;
- 5) Surat Jaminan Uang Muka;
- 6) Surat Jaminan Pemeliharaan;
- 7) Surat Tagihan;
- 8) Surat Pesanan E-purchasing;
- 9) Surat Perintah Membayar;
- 10) Surat Perintah Pencairan Dana;
- 11) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
- 12) Laporan Penyelesaian Pekerjaan;

- 13) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 14) Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
 - 15) Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
- 10) Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- 11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, minimal terdiri dari:
- a) pengamatan gejala bencana;
 - b) analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c) pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d) peringatan bencana;
 - e) pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f) lokasi evakuasi; dan
 - g) pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.
- b. Informasi publik yang wajib tersedia serta merta diatur dalam PERKI I 2021 Pasal 19, meliputi informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- a) Informasi bencana alam;
 - b) Informasi keadaan bencana nonalam;
 - c) Informasi bencana sosial;
 - d) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 11, meliputi:

- a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b) Hasil keputusan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan latar belakang pertimbangannya;
- c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
- d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- e) Perjanjian UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan pihak ketiga;
- f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g) Prosedur kerja pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
- i) Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai informasi publik yang dapat diakses oleh pengguna informasi publik.

Ketentuan lain terkait informasi publik yang wajib tersedia setiap saat diatur dalam PERKI I 2021 Pasal 21, meliputi:

- 1) Daftar Informasi Publik, minimal terdiri dari:
 - a) nomor;
 - b) ringkasan isi Informasi;
 - c) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f) bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- 2) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, minimal terdiri dari:
 - a) dokumen pendukung;
 - b) masukan–masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e) tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- 3) informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, minimal terdiri dari:
 - a) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b) profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c) anggaran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- 4) surat–surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- 5) surat menyurat pimpinan atau pejabat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- 6) persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- 7) data perbendaharaan atau inventaris;
- 8) rencana strategis dan rencana kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

- 9) agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- 10) informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik;
- 11) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- 12) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- 13) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- 14) peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- 15) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 16) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- 17) informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- 18) informasi tentang standar pengumuman Informasi.

2. Informasi yang di kecualikan

Beberapa ketentuan terkait informasi yang dikecualikan adalah sebagai berikut:

- a) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 2 ayat 2).
- b) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 2 ayat 4).
- c) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai badan publik berhak untuk menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 6 ayat 1).

- d) Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17, informasi yang dikecualikan meliputi informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat:
- a) menghambat proses penegakan hukum;
 - b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h) mengungkap rahasia pribadi;

Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan juga merupakan informasi yang dikecualikan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi: Setiap unit dan bagian membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodifikasi Informasi:

- Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi.
 - Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

PPID dapat menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika terjadi sengketa informasi, PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis. Mekanisme penyelesaiannya sengketa informasi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengambilan keputusan:
 - a. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima;
 - b. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - c. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Tindak lanjut penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi. Pedoman umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

E. PENYALAHGUNAAN WEWENANG DAN PELANGGARAN

Berdasarkan PERKI I Tahun 2021 Pasal 14 ayat 2 huruf h, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta perlu membuat tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran selanjutnya diatur dalam SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran.

X. STRATEGI PPID UTAMA

PPID Utama bertanggungjawab untuk memastikan PPID Pelaksana di tingkat Fakultas dan Program Pascasarjana melaksanakan kebijakan informasi publik. Oleh karena itu, sejumlah strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring ditetapkan.

Strategi dan metode pembinaan

Strategi adalah pola yang mendasar dari sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan oleh organisasi. Ada proses pemanfaatan kapasitas dan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai target yang telah ditetapkan bersama organisasi. Kapasitas itu bisa berupa anggota organisasi maupun jejaring kelembagaan. Sumber daya itu dapat berupa sumber daya insani, keuangan, jejaring dan sebagai variabel pendukung kemajuan sebuah organisasi. Dalam hal ini, PPID Utama dengan segala potensinya yang dimiliki, menerapkan strategi agar tercapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Strategi yang dilakukan PPID Utama meliputi jangka pendek, menengah dan panjang. Dalam jangka pendek beberapa hal dilakukan:

1. Sosialisasi tentang berbagai regulasi terkait PPID Pelaksana;
2. Sosialisasi terkait pedoman, SOP yang diterapkan di lingkungan PPID Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
3. Sosialisasi tentang pemahaman tugas pokok dan fungsi PPID Pelaksana di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
4. Penyamaan proses layanan tim layanan di lingkungan PPID Pelaksana.

5. Penyusunan bersama Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi Dikecualikan, komitmen pimpinan dan berbagai perangkat layanan, seperti website dan perangkat pendukung lainnya.

6. Menyiapkan anggaran dan staf layanan sebagai pendukung kegiatan dan layanan.

Strategi jangka menengah yang dilakukan adalah:

1. Penguatan pemahaman tentang berbagai regulasi terkait PPID Pelaksana bersama Komisi Informasi Jawa Barat;
2. Penguatan pemahaman terkait pedoman, SOP dan evaluasi ulang untuk memperbaiki kualitas layanan;
3. Pembinaan sumber daya manusia untuk staf pelayanan di PPID Utama dan PPID Pelaksana masing-masing;
4. Melakukan telaah bersama layanan bersama semua pelaksana layanan untuk memperbaiki SOP layanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Mengevaluasi dan memperbaharui Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan serta penguatan komitmen pimpinan di tingkat PPID Pelaksana.
6. Melakukan evaluasi anggaran dan peningkatannya juga kesiapan staf layanan.

Strategi jangka panjang yang dilakukan terdiri dari:

1. Memastikan terbangunnya budaya keterbukaan sebagaimana semangat Undang Undang 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memastikan terjaminnya hak tahu atas segala informasi (kecuali yang dikecualikan), semua warga negara, secara khusus civitas akademika dan pemangku kepentingan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta terpenuhi
3. Terciptanya budaya keterbukaan dan transparansi. Sehingga tata kelola kelembagaan dan layanan dapat lebih baik lagi. Bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Adapun metode pembinaan yang dilakukan PPID Utama kepada PPID Pelaksana adalah sebagai berikut:

1. Rapat berkala mingguan dan bulanan;
2. Rapat evaluasi layanan tiap tahun;

3. Benchmarking kepada lembaga publik informatif, khususnya perguruan tinggi negeri;
4. Melakukan workshop dalam rangka penguatan pemahaman semua pelaksana layanan dengan mengundang narasumber dari Komisi Informasi.
5. Melakukan konsultasi kepada Komisi Informasi.

Lebih lanjut, mekanisme pengawasan, evaluasi dan monitoring. Pengawasan dilakukan dengan sejumlah cara yaitu:

1. Melalui rapat evaluasi;
2. Melakukan koordinasi dan kunjungan dari PPID Utama kepada PPID Pelaksana;
3. Melakukan umpan balik peningkatan kualitas layanan.

Adapun proses evaluasi dilakukan dengan

1. Melakukan survey layanan kepada pemohon dan civitas akademika;
2. Melakukan penilaian secara rutin tiap tahun terkait dengan kualitas layanan di tingkat PPID Pelaksana.

Sementara proses monitoring dilakukan

1. Atasan PPID dan Ketua PPID Utama melakukan kunjungan ke PPID Pelaksana;
2. Memonitor layanan melalui website PPID Pelaksana;
3. Bersama tim Komisi Informasi Provinsi, melakukan proses monitoring berbagai layanan dalam rangka perbaikan layanan.

XI. PENUTUP

Demikian pedoman pelayanan informasi publik ini disusun sebagai bagian dari komitmen UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam mendukung keterbukaan informasi publik. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan standar layanan informasi publik di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik pada Pasal 5 ayat 2 huruf a.

Jakarta, 24 Januari 2024

Ketua PPID,



Prof. Dr. Imam Subchi M.A.
NIP. 196708102000031001