



**PEDOMAN
PELAKSANAAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS
NEGERI PADANG**

Padang, 2020

BAB I PENDAHULUAN

3.1. LATAR BELAKANG

Sesuai amanat Undang-undang (UU) No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), Universitas Negeri Padang (UNP) sebagai badan publik berupaya memenuhi kebutuhan publik akan informasi dengan membuat laman ppid.unp.ac.id

Layanan Informasi Publik UNP disediakan untuk memudahkan publik mendapatkan informasi tentang UNP. Publik berhak mengajukan informasi publik yang dikelola oleh UNP sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku. UNP melayani seluruh permohonan informasi melalui Layanan Informasi Publik secara daring maupun luring. UNP juga menyediakan berbagai informasi publik, yang dapat diakses dari laman website ppid.unp.ac.id maupun website unp.ac.id.

PPID UNP dibentuk pertama kalinya berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang nomor 105/UN/KP/2017 tanggal 2 Januari 2017. Latar belakang berdirinya PPID UNP adalah Konsekuensi dari tuntutan reformasi di Indonesia, salah satu diantaranya adalah ditetapkannya UU NO.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*)

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 079/UN35/HM/2021 tanggal 4 Februari 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UNP, Wakil Rektor IV bidang Kerjasama dan Sistem Informasi Prof. Dr. Yasri, MS ditetapkan sebagai PPID dibantu oleh Dekan, Ketua Lembaga dan Biro sebagai PPID Pelaksana dan Humas sebagai Layanan Informasi.

PPID memiliki tugas dan wewenang dalam melakukan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan pelayanan informasi publik. PPID dalam hal ini bertanggungjawab dan berkewajiban melaporkan kegiatannya kepada Rektor UNP selaku atasan PPID.

3.2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor: 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No.10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 604);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 627).

BAB II KETENTUAN UMUM

2.1 Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Negeri Padang selanjutnya yang disingkat dengan UNP
2. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Padang;
3. Pejabat adalah seluruh pejabat di Universitas Negeri Padang sebagaimana ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja tentang Universitas Negeri Padang.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disingkat PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, pelayanan, dan pelaporan informasi di lingkungan UNP.
5. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disingkat TPID adalah tim yang bertugas membantu PPID Pelaksana dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan informasi publik.
6. Atasan PPID adalah Penanggung jawab dari PPID UNPPedoman Pelaksanaan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya adalah pedoman yang digunakan dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik di lingkungan Universitas Negeri Padang.
7. 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.
8. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Elektronik Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenis nya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang- undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik dan termasuk di dalamnya informasi eletronik dan/atau dokumen elektronik.
10. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
11. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
12. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

14. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
15. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
16. Pemohon Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada Universitas Negeri Padang.
17. Pengguna Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang menggunakan informasi publik Universitas Negeri Padang sebagaimana diatur dalam peraturan ini.

BAB III STRUKTUR

3.1. Atasan PPID Pelaksana adalah Rektor.

3.2. Dalam rangka pengelolaan informasi publik, Universitas menetapkan organisasi pengelola yang terdiri atas:

- a. PPID Pelaksana;
- b. atasan PPID Pelaksana;
- c. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (TPID).

3.3. PPID Pelaksana

- (1) PPID Pelaksana adalah Wakil Rektor Bidang Kerja sama dan Sistem Informasi
- (2) PPID Pelaksana memiliki tugas:
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
 - d. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
 - e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

3.4. Pendokumentasian

- (1) Untuk mempermudah pelaksanaan keterbukaan informasi publik, PPID Pelaksana wajib melakukan pendokumentasian atas informasi.
- (2) Pelaksanaan pendokumentasian dilakukan oleh PPID Pelaksana berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3.5. Anggota PPID

- (1) PPID beranggotakan:
 - a. PPID Pelaksana Pembantu;
 - b. penanggung jawab bidang dokumentasi;
 - c. penanggung jawab bidang pengelolaan informasi;
 - d. penanggung jawab bidang pelayanan informasi;
 - e. penanggung jawab bidang penyelesaian sengketa;
 - f. aparatur sipil negara yang berkompeten di bidang informasi, dokumentasi dan hubungan masyarakat.
- (2) PPID Pelaksana Pembantu adalah pejabat struktural tertinggi di Universitas, Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga.
- (3) Penanggung jawab bidang pengelolaan informasi adalah Kepala Biro Perencanaan, Administrasi Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.
- (4) Penanggung jawab bidang pelayanan informasi adalah Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.
- (5) Penanggung jawab bidang penyelesaian sengketa adalah Kepala Bagian Umum, Hukum dan Barang Milik Negara.
- (6) Penanggung jawab bidang pendokumentasian adalah Kepala Sub Bagian Administrasi Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.
- (7) TPID bertugas membantu PPID Pelaksana dalam rangka pengelolaan informasi publik;
- (8) TPID ditetapkan dengan keputusan Rektor.

3.6. Pengolahan Data Informasi

PPID Pelaksana berkewajiban mengolah bahan informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit-unit kerja di lingkungan Universitas dalam bentuk ringkasan informasi yang akurat, benar, ramah akses dan menerapkan budaya kerja UNP.

BAB IV PEDOMAN PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

4.1. Pengelolaan Informasi

Pengelolaan informasi publik di Universitas meliputi:

- a. pengumpulan,
- b. pengolahan,
- c. penyajian,
- d. pendokumentasian, dan
- e. pelayanan.

4.2. Tugas PPID Pelaksana

- (1) PPID Pelaksana melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi melalui koordinasi, fasilitasi, dan harmonisasi informasi publik dengan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas.
- (2) Unit kerja yang dimaksud sebagaimana ayat (1) adalah Biro, Fakultas, Lembaga, Pascasarjana, Badan Pengelola Usaha, Satuan Pengawas Internal, dan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Universitas berkewajiban untuk membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan dan pemutakhiran informasi terkait penyusunan bahan informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 (enam) bulan.

4.3. Kewajiban PPID Pelaksana

PPID Pelaksana berkewajiban mengolah bahan informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit-unit kerja di lingkungan Universitas dalam bentuk ringkasan informasi yang akurat, benar, ramah akses dan menerapkan budaya kerja UNP.

4.4. Penyajian Informasi

- (1) Dalam hal informasi publik yang UNP disediakan dan diumumkan secara berkala, PPID Pelaksana menyajikan informasi melalui :
 - a. laman resmi Universitas,
 - b. *hardcopy*, dan
 - c. *softcopy*.
- (2) Dalam hal informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, PPID Pelaksana wajib menyajikan informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.

4.5. Pendokumentasian Informasi

- (1) Untuk mempermudah pelaksanaan keterbukaan informasi publik, PPID Pelaksana wajib melakukan pendokumentasian atas informasi.

- (2) Pelaksanaan pendokumentasian dilakukan oleh PPID Pelaksana berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4.6. Permohonan Informasi Publik

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Pelayanan informasi publik diberikan kepada pemohon yang mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada point (2) dilengkapi dengan identitas pemohon.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, TPID wajib mencatat permohonan informasi publik dalam formulir permohonan dan melakukan konfirmasi kepada pemohon mengenai kebenaran data pemohon.
- (6) Apabila pada saat konfirmasi ditemukan ketidaksesuaian identitas pemohon, TPID berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- (7) Pelayanan informasi publik dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
 - b. PPID Pelaksana memberikan informasi kepada pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan;
 - c. apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID Pelaksana memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
 - d. Dalam hal informasi publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya, tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Pelaksana wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.
 - e. Dalam hal PPID Pelaksana belum menguasai atau belum mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID Pelaksana memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.

BAB V PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

6.1. Permohonan Keberatan

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan apabila PPID Pelaksana:
 - a. menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
 - b. tidak menyediakan informasi secara berkala;
 - c. tidak menanggapi permohonan informasi publik;
 - d. tidak menanggapi permohonan sebagaimana yang diminta;
 - e. mengenakan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. menyampaikan informasi publik melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada point (1) ditujukan kepada atasan PPID Pelaksana.

6.2. Pengajuan Keberatan

- (1) Pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis.
- (2) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

- (3) PPID memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Pelaksana melaporkan kepada atasan PPID Pelaksana terkait dengan adanya pengajuan keberatan.
- (5) Atasan PPID Pelaksana memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (6) Pemohon informasi publik yang tidak menerima keputusan Atasan PPID Pelaksana berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan.
- (7) Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPID Kementerian untuk melakukan kajian hukum dalam menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

BAB VI PELAPORAN

6.1. Pelaporan Permohonan Informasi

- (1) PPID Pelaksana berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID Pelaksana dan PPID Kementerian secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu diperlukan oleh atasan PPID Pelaksana.
- (2) Laporan Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana setidaknya memuat hal-hal berupa:
 - a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
 - b. jumlah pemberian dan penolakan atas permohonan informasi yang diajukan;
 - c. alasan penolakan permohonan informasi;
 - d. sengketa informasi;
 - e. waktu yang diperlukan oleh PPID Pelaksana dalam memenuhi setiap permohonan informasi.

BAB V PEMBIAYAAN

Biaya kegiatan pengelolaan informasi publik dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas.

BAB VI PENUTUP

Keterbukaan Informasi Publik adalah suatu yang tidak bisa kita hindari pada saat ini. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mulai diberlakukan efektif secara nasional yaitu tanggal 30 April 2010, maka Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah untuk dapat mengimplementasi UU KIP ini. Selaras dengan Amanat UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP, semua Badan Publik berkewajiban menyampaikan dan membuka akses informasi kepada masyarakat. Kita harus sikapi positif Undang Undang KIP ini, mengingat transparansi informasi adalah untuk

kepentingan bersama dan bermanfaat bagi kita semua, baik itu sebagai Badan Publik Pemerintah maupun Non Pemerintah sebagai penyedia informasi maupun masyarakat sebagai pengguna informasi.