



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 340 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan informasi publik di Lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, perlu menetapkan pedoman pelayanan informasi publik Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
8. Peraturan Presiden Nomor 41 tahun 2021 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menjadi Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;



10. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi kementerian Agama;
12. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Sebagai Satker Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO.

KESATU : Pedoman pelayanan informasi publik Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifudin Zuhri Purwokerto sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 2 Mei 2025
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO,

#

RIDWAN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 340 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO

PASAL 1
LATAR BELAKANG

Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. UU ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan UU KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.



Diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. Sebagai upaya dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam menyediakan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan memberikan layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Tujuan Pedoman ini diantaranya:
 - a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID.
 - b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
 - d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

PASAL 3

RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.



PASAL 4

LANDASAN HUKUM

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan peraturan sebagai berikut:

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Keputusan Rektor UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Nomor 218 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

PASAL 5

DEFINISI ISTILAH

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan:

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh UIN Prof. K.H. Saifuddin



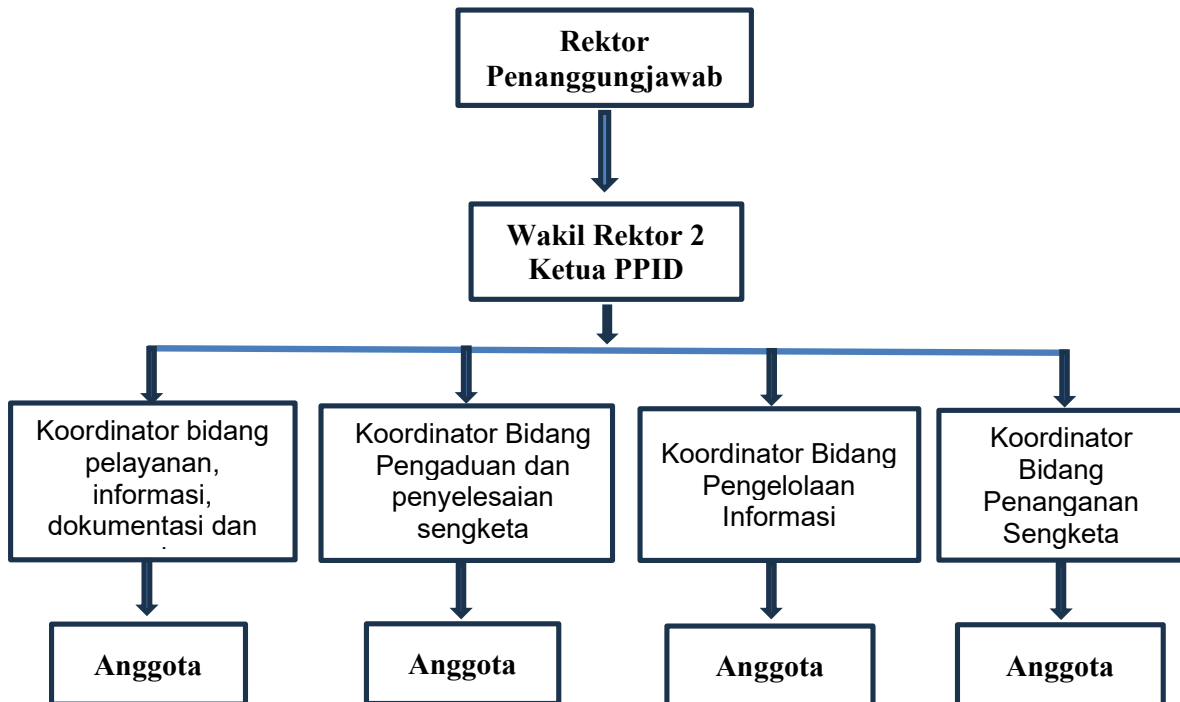
Zuhri Purwokerto.

5. **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 atau non elektronik.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto lainnya, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
10. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum tertentu yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.



PASAL 6
STRUKTUR ORGANISASI

Bagan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai berikut:



PASAL 7
TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) antara lain sebagai berikut:

No	Bagian	Tugas	Fungsi
1	Penanggungjawab	1. Memberi arahan atau petunjuk kepada PPID atas Pelayanan informasi publik 2. Memberi masukan	1. Tujuan pelayanan informasi publik tercapai 2. Mengurangi ketidakpuasan publik



		kepada ketua PPID atas pelayanan informasi publik.	atas pelayanan informasi
2.	Ketua	Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pengarahan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. 2. Memberi pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3	Koordinator bidang pelayanan, informasi, dokumentasi dan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan informasi 2. Dokumentasi arsip 3. Pelayanan informasi 4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa (apabila ada)



		<p>lingkungan satuan kerja.</p> <p>2. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;</p> <p>3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;</p> <p>4. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>5. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan</p> <p>6. Mengumpulkan, mengolah,</p>	
--	--	--	--



		mengkompilasi bahan dan data lingkup unit kerja masing-masing menjadi bahan informasi publik.	
4	Koordinator Bidang Pengaduan dan penyelesaian sengketa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap pengaduan secara internal dan eksternal; 2. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian sengketa; 3. Memberikan arahan kepada semua tim; 4. Bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi 5. Memberikan arahan terhadap kegiatan administrasi dan dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan fungsi aduan dan penyelesaian sengketa secara tepat. 2. Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik; 3. Menyiapkan system pelayanan dan pengelolaan informasi publik; 4. Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; 5. Penyampaian dan pemeliharaan informasi publik.
5	Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghimpunan informasi publik di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. 2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang



		<p>elayanan informasi di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.</p> <p>2. Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi, sebagai penyedia, penyimpan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.</p> <p>3. Menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan standar pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p>4. Pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana.</p> <p>5. Penetapan prosedur operasional sesuai dengan asas penyelenggaraan informasi publik.</p> <p>6. Pengujian konsekuensi bersama Tim Uji Konsekuensi Informasi Publik</p> <p>7. Pengklasifikasian</p>	<p>diperoleh dari seluruh satuan kerja di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.</p> <p>3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.</p> <p>4. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi</p>
--	--	---	--



		<p>informasi dan/atau pengubahannya.</p> <p>8. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka</p> <p>9. waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.</p>	
6	Koordinator Bidang Penanganan Sengketa Publik.	Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik; 2. Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik; 3. Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; 4. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;



			5. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
7	Anggota/Staf Pengelola Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan perencanaan program pengolahan Informasi; 2. Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi; 3. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik 	Mengelola informasi di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
8	Anggota/Staf Pengelola Website	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas administrasi website di lingkungan UIN Saizu sesuai arahan koordinator 2. Melayani pengaduan yang disampaikan melalui halaman <i>helpdesk</i>. 3. Melakukan koordinasi pengaduan teknis yang disampaikan oleh <i>user</i> dengan tim terkait di UPT TIK. 4. Membantu divisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola sistem administrasi website. 2. Mengelola sistem administrasi media social.



		<p>informasi membuat laporan secara periodik kepada UIN Saizu.</p> <p>5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan dalam bidang <i>website</i> dan sistem informasi.</p> <p>6. Membantu divisi informasi membuat laporan secara periodik kepada UIN Saizu.</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan dalam bidang <i>website</i> dan sistem informasi.</p>	
9	Anggota/Staf Pengelola Administrasi	<p>1. Membantu dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;</p> <p>2. Membantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;</p> <p>3. Mengelola dan</p>	<p>1. Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.</p>



		<p>mengoperasikan website dan dokumentasi baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i>;</p> <p>4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i>;</p> <p>5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;</p> <p>6. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i>.</p>	
10	Anggota/Staf Pengelola Dokumentasi	<p>1. Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;</p> <p>2. Menghimpun informasi publik dari seluruh Lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto</p> <p>3. Penataan,</p>	Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik



		<p>penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto</p> <p>4. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.</p>	
11	Anggota/Staf Penanganan Sengketa Publik.	<p>1. Melaksanakan pengelolaan, inventarisasi sengketa publik</p> <p>2. Memfasilitasi badan publik yang mengadakan keluhan dan pengaduan</p>	Inventarisasi, pengklasifikasian sengketa informasi



PASAL 8
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

1. Pengumpulan informasi;
2. Pengklasifikasian informasi;
3. Pendokumentasian informasi, dan
4. Pelayanan informasi.

PASAL 9
PENGUMPULAN INFORMASI

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
- (3) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (4) Mekanisme pengumpulan informasi adalah:
 - a. Setiap PPID Pelaksana Pembantu di unit kerja menugaskan staf pembantunya yang ditunjuk, untuk melaksanakan pengumpulan informasi dilingkungan kerja masing-masing.
 - b. Setiap PPID Pelaksana Pembantu wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan



- kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan;
- c. Setiap PPID Pelaksana Pembantu harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan (Dekan/Ketua Lembaga/UPT)
 - d. Apabila semua informasi telah dihimpun dari unit-unit kerja, maka disampaikan kepada PPID Pelaksana untuk dilakukan klasifikasi berdasarkan:
 - 1) Informasi yang tersedia setiap saat;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang diumumkan berkala;
 - 4) Informasi yang masuk kategori dikecualikan;
 - e. PPID Pelaksana melakukan koordinasi untuk dilakukan uji konsekuensi
 - f. Penetapan Daftar Informasi Publik

PASAL 10

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

- (1) Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.



- (3) Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh masing-masing PPID.
- (4) Pelaksana berkoordinasi dengan Atasan PPID yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas.
- (5) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- (6) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto meliputi :
 - a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. Hasil keputusan Rapim/Rektor UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dan latar belakang pertimbangannya;
 - c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
 - e. Perjanjian/MoU UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan pihak ketiga;
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. Prosedur kerja pegawai UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang- Undang ini.

PASAL 11

MENGELOMPOKKAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- (1) Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal- hal sebagai berikut:
 - a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
 - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan



informasi yang dikecualikan:

- 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
 - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
 - e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 - f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
 - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

PASAL 12

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

- (1) Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto guna membantu PPID Pelaksana dalam melayani permintaan informasi.



Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Deskripsi informasi; Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Memverifikasi Informasi; Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi informasi; Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja.
- d. Penataan dan penyimpanan informasi; Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

PASAL 13

PELAYANAN INFORMASI

- (1) Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media *online* dan media cetak):
- (2) Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui laman www.ppid.uinsaizu.ac.id, dan media cetak yang tersedia.
- (3) Permintaan informasi yang disediakan setiap saat.
- (4) Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan oleh UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- (5) Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur secara mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis dan tidak tertulis.
- (6) Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:
 - a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
 - b. Pejabat PPID Pelaksana melalui staf menerima permohonan informasi;
 - c. Petugas PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat



dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:

- 1) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - 2) Nama Pemohon Informasi;
 - 3) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - 4) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - 5) Alasan permintaan informasi;
 - 6) Nama Pengguna Informasi;
 - 7) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - 8) Alasan penggunaan informasi;
 - 9) Format dan cara pengiriman;
 - 10) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - 11) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - 12) Cap UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tersebut.
 - 13) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
- (7) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis mencakup langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi sebagai berikut:
- a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 - b. Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - c. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
 - 1) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - 2) Nama Pemohon Informasi;
 - 3) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - 4) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - 5) Alasan permintaan informasi;
 - 6) Nama Pengguna Informasi;
 - 7) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - 8) Alasan penggunaan informasi;
 - 9) Format dan cara pengiriman;



- 10) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - 11) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - 12) Stempel UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tersebut.
- (8) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
- (9) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

PASAL 14

WAKTU PELAYANAN TERHADAP PEMOHON INFORMASI PUBLIK

- (1) Waktu Pelayanan informasi sebagai berikut:

No	Jenis Informasi	Estimasi Waktu Layanan	Keterangan
1	Informasi tersedia setiap saat	5 -15 menit	Proses pengadaan dokumen
2	Informasi yang diumumkan secara berkala	*5 -15 menit	Proses pengadaan dokumen
3	Informasi serta merta	*5 -15 menit	Proses pengadaan dokumen
4	Informasi yang dikecualikan	Tidak dapat dilayani	

- (2) Apabila dokumen yang diminta oleh pemohon belum tersedia, selambat-lambatnya informasi akan disampaikan dalam waktu sepuluh hari.
- (3) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
- (4) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima



oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;

- (5) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
- (6) Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
- (7) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan dengan melakukan pengisian formulir (baik secara *online/offline*) yang ditujukan kepada PPID UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

PASAL 14

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

- (1) Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik dan Badan Konsultasi Bantuan Hukum UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - c. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Penanganan Sengketa Publik dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
 - d. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa



informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi non litigasi.

PASAL 15

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

- (1) Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.
- (2) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik serta unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (3) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- (4) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- (5) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik serta unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
- (6) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- (7) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (8) Proses menyelesaikan sengketa informasi dilakukan melalui beberapa tahapan:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik mempersiapkan kajian,



- dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - d. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
 - e. Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
 - f. Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

PASAL 16

PELAPORAN

- (1) Setiap tahun PPID wajib melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2) tentang Standar Layanan Informasi Publik yaitu melaporkan:
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan PPID UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

PASAL 17

PENUTUP

Demikian Pedoman PPID UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri ini dibuat untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

