



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
NOMOR : 013/Un.05/II.2/KP.07.6/01/2024

TENTANG  
PENETAPAN PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

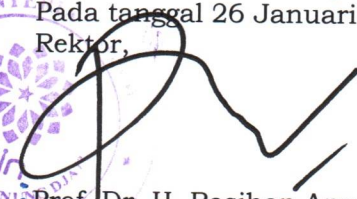
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi UIN Sunan Gunung Djati Bandung, perlu menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Informasi Publik UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2015 tanggal 25 Februari 2015 tentang Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2013 jo. Nomor 77 Tahun 2013, jo. Nomor 44 Tahun 2017, jo. Nomor 27 Tahun 2020, dan jo. Nomor 45 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status IAIN Sunan Gunung Djati menjadi UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
12. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 082525/B.II/3/2023 tanggal 9 Agustus 2023 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
18. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2015 tanggal 25 Februari 2015 tentang Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 082525/B.II/3/2023 tanggal 9 Agustus 2023 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
20. Keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor: 012/Un.05/II.2/KP.07.6/09/2023 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sunan Gunung Djati Bandung Masa Bakti 2023-2027.

MEMUTUSKAN


- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

- KESATU : Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yang terdiri dari:
1. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  2. Permohonan Informasi Publik;
  3. Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  4. Fasilitas Keberatan Informasi Publik;
  5. Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran oleh Pejabat UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
  6. Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran oleh Pihak Yang Mendapat Izin Atau Perjanjian Kerja Dari UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
  7. Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  8. Pengelolaan Website UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
  9. Penyampaian Informasi Melalui Media Sosial.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 26 Januari 2024  
Rektor,



Prof. Dr. H. Rosihon Anwar, M.Ag  
NIP. 196909151995031001





# PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG



**2024**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
I. PENDAHULUAN .....	1
II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	4
III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	5
IV. STRUKTUR ORGANISASI .....	6
V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	7
VI. KEDUDUKAN PPID .....	12
VII. LOGO PPID DAN FILOSOFINYA .....	12
VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID.....	13
IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI .....	16
X. STRATEGI PPID UTAMA .....	28
XI. PENUTUP .....	31

## I. PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Gunung Djati Bandung, sebagai badan publik, memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan Undang Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Hal ini dibuktikan dengan diangkatnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) oleh Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung pada tanggal 28 Mei 2021 untuk mengkoordinasikan sejumlah layanan informasi publik. PPID mempunyai peran vital dalam menyinergikan upaya-upaya untuk menjadikan UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai lembaga informatif.

Frasa “Rahmatan Lil Alamin” yang tertulis dalam visi UIN Sunan Gunung Djati Bandung diimplementasikan dalam bentuk layanan informasi publik yang optimal. Pemangku kepentingan UIN Sunan Gunung Djati Bandung memandang bahwa semangat transparansi informasi publik tidak terlepas dari nilai-nilai kenabian yaitu *shiddiq*, *amanah*, *tabligh* dan *fathonah*. Sehingga, optimalisasi layanan informasi publik tidak hanya bagian dari upaya untuk mencapai visi universitas, tapi juga merupakan bagian dari misi keislaman.

UIN Sunan Gunung Djati Bandung berkomitmen untuk menerapkan keterbukaan informasi publik sebagai bentuk transparansi proses penyelenggaraan badan publik. Untuk menjadi lembaga publik yang informatif, UIN Sunan Gunung Djati Bandung menjadikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang prima sebagai tujuan utama. Pelayanan informasi publik berasaskan layanan yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan mudah diakses. Di samping itu, informasi publik juga disampaikan dengan akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Setiap kebijakan terkait informasi yang dikecualikan, dilakukan uji konsekuensi terlebih dahulu sebagai pertimbangan atas kelebihan dan kekurangan jika informasi tersebut dibuka ke publik.

Kebijakan layanan informasi publik di UIN Sunan Gunung Djati Bandung merupakan suatu bentuk pembaharuan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. PPID berperan untuk mengoptimalkan layanan informasi di lingkungan

UIN Sunan Gunung Djati Bandung. PPID menyediakan layanan informasi dalam bentuk elektronik dan mengembangkan sebuah website resmi [ppid.uinsgd.ac.id](http://ppid.uinsgd.ac.id). Melalui website ini, publik dapat mengakses informasi secara cepat dan mudah, termasuk mengajukan permohonan informasi publik dan juga keberatan atas informasi. Prosedur permohonan informasi, pengajuan keberatan atas informasi, dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran sudah tersedia dalam website tersebut.

## **B. DASAR HUKUM**

Komitmen UIN Sunan Gunung Djati Bandung terkait keterbukaan informasi publik dimulai sejak tanggal 28 Mei 2021. Hal ini ditandai dengan diterbitkannya SK Rektor Nomor 083/Un.05/II.2/KP.07.6/05/2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sunan Gunung Djati Bandung masa bakti 2021-2023.

Keterbukaan informasi publik di UIN Sunan Gunung Djati Bandung berlandaskan:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2015 tanggal 25 Februari 2015 tentang Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2013 jo. Nomor 77 Tahun 2013 dan jo. Nomor 44 Tahun 2017 dan jo. Nomor 27 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama;

8. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor: 352/Un.05/II.2/KP.07.6/09/2023 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Non-Ortaker di antaranya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sunan Gunung Djati Bandung periode 2023-2027.

PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung mempunyai visi “Menjaga Tradisi Keterbukaan Informasi pada UIN Sunan Gunung Djati Bandung.”. Adapun misi PPID yaitu:

1. Mengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2018;
2. Memberikan layanan informasi dan dokumentasi secara profesional, adil, transparan dan akuntabel; dan
3. Mendukung visi dan misi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1. Maksud**

Pedoman ini merupakan acuan PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung. 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 Sunan Gunung Djati Bandung 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 Sunan Gunung Djati Bandung 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

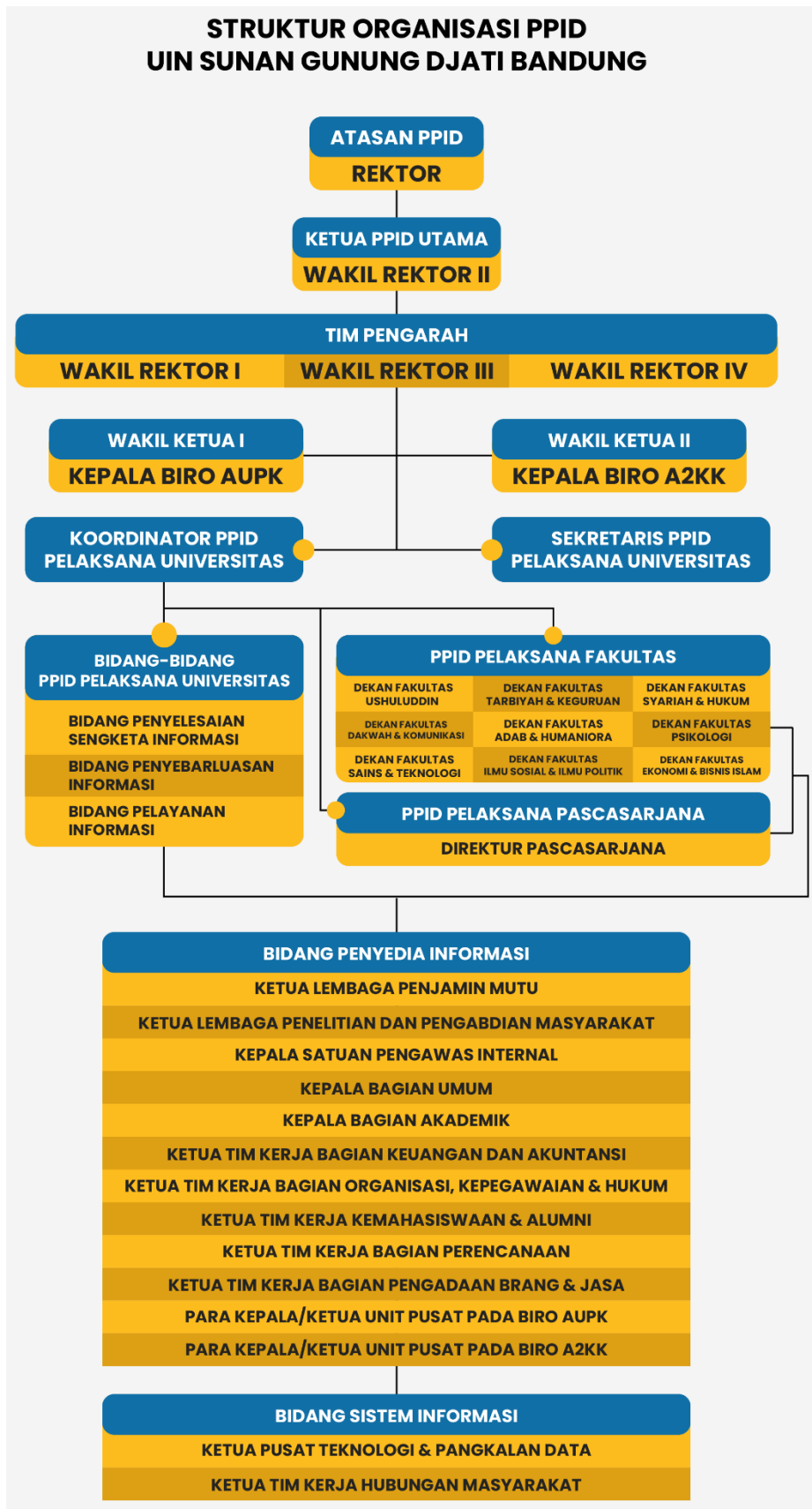
Pelayanan informasi publik tidak diskriminatif, dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

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 Sunan Gunung Djati Bandung 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 Sunan Gunung Djati Bandung, Gedung Rektorat Lt. 1 di Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung. 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.uinsgd.ac.id/kontak>. 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 penggandaan/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 tersediakannya 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 Sunan Gunung Djati Bandung berkedudukan di Gedung Rektorat Lantai 1 Kampus I UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
2. PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
3. Ketua PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
4. PPID Pelaksana Fakultas/Pascasarjana berkedudukan di Gedung Fakultas/Pascasarjana.

## **VII. LOGO PPID DAN FILOSOFINYA**

Logo PPID dapat dilihat pada gambar berikut:



Adapun filosofi dari logo di atas adalah sebagai berikut:

1. Logo terdiri dari Akronim huruf PPID
  - a. Huruf P warna gradasi biru muda dan biru tua.
  - b. Huruf P kedua warna hijau pear dan hijau tua.
  - c. Huruf I warna gradasi biru muda dan biru tua.
  - d. Di atas huruf I ada logo UIN Bandung monokrom yang dilatari warna orange coral.



- e. Huruf D warna hijau pear dan hijau tua.
- 2. Warna biru melambangkan PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung berkomitmen menjadi lembaga terpercaya dan setia pada pelayanan keterbukaan informasi publik. Warna biru menggambarkan kepercayaan, loyalitas, tanggung jawab dan keamanan. Semua bentuk layanan PPID UIN Sunan Gunung Djati merupakan bentuk loyalitas dan tanggung jawab pada institusi. Memastikan terjaganya keamanan institusi juga para pihak yang terlibat di dalamnya.
- 3. Warna hijau menggambarkan kesejukan, dan warna orange dimaknai semangat dan kehangatan. Keberadaan PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung menebarkan semangat bagi seluruh pemangku kepentingan untuk membangun iklim keterbukaan. Transparansi diharapkan menciptakan suasana sejuk sekaligus kehangatan di antara seluruh pemangku kepentingan untuk kemajuan lembaga.
- 4. Huruf ditulis miring ke depan sekitar 25 persen. Menggambarkan layanan penuh dedikasi dan sikap rendah hati. Terekspresi dengan semangat memberikan layanan prima, murah, sederhana dan akurat.

#### **VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID**

PPID UIN Sunan Gunung Djati Bandung bertugas untuk:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN SGD Bandung.
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi ini telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN SGD Bandung, 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 SGD Bandung tanpa ada permintaan;

- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN SGD Bandung 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 SGD Bandung yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN SGD Bandung;
  3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan UIN SGD Bandung;
  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 Sunan Gunung Djati Bandung 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 SGD 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 SGD Bandung;
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 Sunan Gunung Djati Bandung 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. Mengenal 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 Sunan Gunung Djati Bandung;
  - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
  - 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 Sunan Gunung Djati Bandung, 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 Sunan Gunung Djati Bandung untuk diumumkan;
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 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 Sunan Gunung Djati Bandung;
  - g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di UIN Sunan Gunung Djati Bandung; dan
  - i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- 3) Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 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 Sunan Gunung Djati Bandung, 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 Sunan Gunung Djati Bandung, minimal terdiri dari:
- a) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat UIN Sunan Gunung Djati Bandung; dan

- b) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- 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 Sunan Gunung Djati Bandung, 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 Sunan Gunung Djati Bandung, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b) Hasil keputusan UIN Sunan Gunung Djati Bandung dan latar belakang pertimbangannya;
  - c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;

- d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
- e) Perjanjian UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan pihak ketiga;
- f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g) Prosedur kerja pegawai UIN Sunan Gunung Djati Bandung 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 Sunan Gunung Djati Bandung, 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 Sunan Gunung Djati Bandung secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- 4) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- 5) surat menyurat pimpinan atau pejabat UIN Sunan Gunung Djati Bandung 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 Sunan Gunung Djati Bandung;
- 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 dikecualikan**

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 Sunan Gunung Djati Bandung 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 Sunan Gunung Djati Bandung 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 Sunan Gunung Djati Bandung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

## **E. PENYALAHGUNAAN WEWENANG DAN PELANGGARAN**

Berdasarkan PERKI I Tahun 2021 Pasal 14 ayat 2 huruf h, UIN Sunan Gunung Djati Bandung perlu membuat tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UIN Sunan Gunung Djati Bandung. 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 Sunan Gunung Djati Bandung;
3. Sosialisasi tentang pemahaman tugas pokok dan fungsi PPID Pelaksana di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
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 Sunan Gunung Djati Bandung 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 komiten UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam mendukung keterbukaan informasi publik. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan standar layanan informasi publik di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik pada Pasal 5 ayat 2 huruf a.

Bandung, 19 Januari 2024

Ketua PPID,

The image shows a circular official stamp of UIN Sunan Gunung Djati Bandung. The stamp contains the text "KEMENTERIAN AGAMA" at the top, "UIN" in the center, and "UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG" around the bottom edge. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Prof. Dr. H. Tedi Priatna, M.Ag.,CEAM.,MCE.

NIP. 197008301998021001



**Universitas Islam Negeri**  
**Sunan Gunung Djati Bandung**



Jl. A.H. Nasution No. 105,  
Kota Bandung, Jawa Barat 40614



[ppid.uinsgd.ac.id](http://ppid.uinsgd.ac.id)



[ppid@uinsgd.ac.id](mailto:ppid@uinsgd.ac.id)