



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
NOMOR **507** TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,

Menimbang: a. bahwa informasi merupakan kebutuhan mendasar setiap orang sebagai pengembangan pribadi dan lingkungan sosial serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;  
b. bahwa untuk memberikan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan keterbukaan informasi publik, perlu diatur dengan pedoman pelayanan informasi publik pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);  
2. 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);  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang Menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 269);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1317);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1352);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2009 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 200 Tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.

KESATU : Pedoman Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 28 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
WALISONGO SEMARANG,



IMAM TAUFIQ

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG  
NOMOR 507 TAHUN 2021  
TENTANG  
TIM PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG TENTANG PEDOMAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS  
ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

A. Ketentuan Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, yang selanjutnya disingkat UIN Walisongo Semarang, adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
3. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban UIN Walisongo Semarang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
4. Dokumen adalah data, catatan, dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh UIN Walisongo Semarang dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca dan didengar.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh UIN Walisongo Semarang.
6. 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.
7. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan UIN Walisongo Semarang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008

- tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
  9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh UIN Walisongo Semarang kepada masyarakat pengguna informasi.
  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.

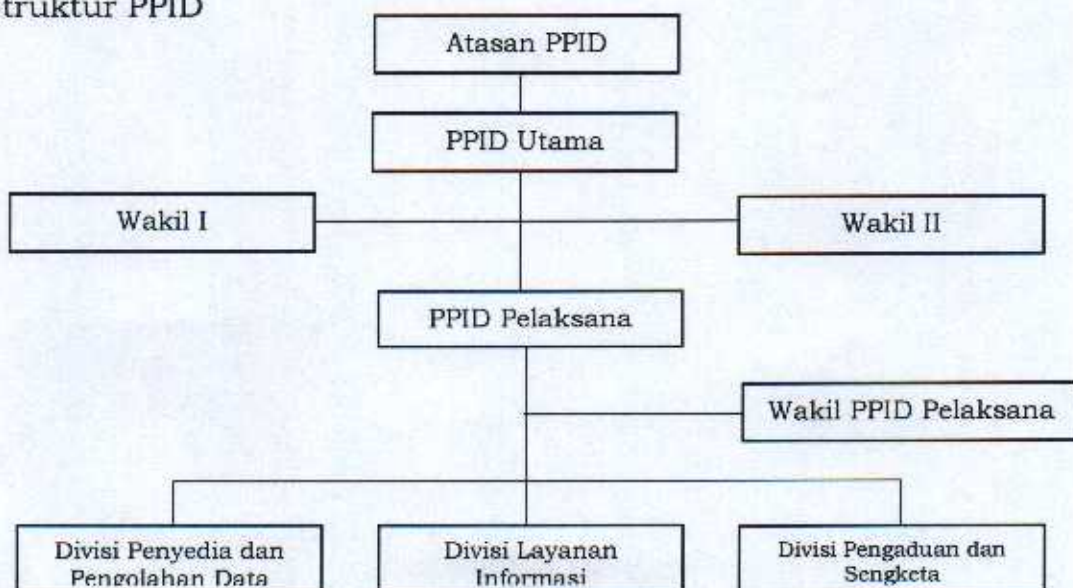
#### B. Maksud dan Tujuan

- (1) Keputusan Rektor ini dimaksudkan sebagai acuan bagi PPID UIN Walisongo Semarang dalam mengoordinasikan penyediaan, pelayanan, penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
- (2) Tujuan disusunnya Keputusan Rektor ini adalah:
  - a. Mendorong terwujudnya implementasi keterbukaan informasi publik secara efektif untuk memenuhi hak-hak publik terhadap informasi;
  - b. Memberikan standar pelayanan informasi publik bagi PPID;
  - c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Walisongo Semarang untuk menghasilkan layanan publik yang berkualitas.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Rektor ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Walisongo Semarang.

#### D. Struktur PPID



## E. Tugas dan Fungsi

### a. Atasan PPID

#### - Tugas

Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Walisongo Semarang.

#### - Fungsi atasan PPID

1. Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi dari seluruh unit;
2. Pemberian arahan kepada PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. Pemberian arahan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
4. Perwakilan UIN Walisongo Semarang dalam sengketa informasi publik;
5. Pemberian persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/ diberikan kepada pemohon informasi;
6. Pemberian rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
7. Penerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
8. Pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan
9. Pemberian persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hal setiap pemohon informasi

### b. PPID Utama

#### - Tugas

Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### - Fungsi

1. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Pelayanan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
3. Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
4. Pelaksanaan koordinasi pengendalian pengelolaan informasi dan dokumentasi

### c. Wakil PPID

#### - Tugas

Membantu tugas PPID utama dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### - Fungsi

1. Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

6. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; dan
7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID Utama secara berkala.

d. PPID Pelaksana

- Tugas  
Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi dan pelayanan dan penyelesaian sengketa.
- Fungsi
  1. Pengelolaan informasi;
  2. Dokumentasi arsip;
  3. Pelayanan informasi; dan
  4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa

e. Wakil PPID Pelaksana

- Tugas  
Bersama-sama PPID Pelaksana melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi dan pelayanan dan penyelesaian sengketa.
- Fungsi
  1. Pengelolaan informasi;
  2. Dokumentasi arsip;
  3. Pelayanan informasi; dan
  4. Pelayanan dan penyelesaian sengketa.

f. Divisi Penyedia dan Pengolahan Data

- Tugas  
Menyediakan dan mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
- Fungsi
  1. Pelaksanaan perencanaan program pengolahan informasi;
  2. Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi;
  3. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
  4. Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
  5. Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari lingkungan UIN Walisongo Semarang; dan
  6. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.

g. Divisi Layanan Informasi

- Tugas  
Melaksanakan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
- Fungsi
  1. Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik;
  2. Menyiapkan sistem pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
  3. Penyedia informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan

4. Penyampaian dan pemeliharaan informasi publik.

h. Divisi Pengaduan dan Sengketa

- Tugas  
Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.
- Fungsi
  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 kebutuhan informasi; dan
  5. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

F. Penyediaan Informasi Publik

1. PPID wajib menyediakan informasi dan mengumumkannya secara berkala dilakukan paling singkat enam bulan sekali.
2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
  - a. informasi tentang profil lembaga;
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup UIN Walisongo Semarang;
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup UIN Walisongo Semarang;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses informasi publik;
  - f. informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh lembaga;
  - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta penyelesaian sengketa informasi;
  - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UIN Walisongo Semarang;
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.

G. Pengumpulan Informasi Publik

Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan mekanisme berikut:

- a. Pengumpulan informasi publik dilakukan terhadap:
  - (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - (2) Informasi yang wajib diumumkan dengan serta-merta; dan
  - (3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Pengumpulan terhadap informasi publik yang dikecualikan.
- c. Pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

- d. Penyampaian informasi publik dengan bahasa Indonesia yang baik, benar dan mudah dipahami.
- e. Pemenuhan permohonan informasi publik yang dapat diakses oleh publik.

#### H. Pengklasifikasian Informasi Publik

- a. Pengklasifikasian informasi publik dilakukan dengan mengelompokkan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
- b. Dalam hal UIN Walisongo sebagai badan publik menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan maka pengecualian informasi tersebut harus didasarkan pada pengujian konsekuensi;
- c. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:
  - (1) Sebelum adanya permohonan informasi publik;
  - (2) Pada saat adanya permohonan informasi publik; atau
  - (3) Pada saat penyelesaian sengketa informasi publik.
- d. Pengujian konsekuensi dilakukan oleh PPID atas persetujuan Rektor.

#### I. Pendokumentasian Informasi Publik

Pendokumentasian informasi publik dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan UIN Walisongo;
- b. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik;
- c. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi;
- d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik;
- e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan;
- f. Melaporkan kepada PPID Utama hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi; dan
- g. Mendokumentasikan informasi sebagai arsip.

#### J. Pelayanan Informasi Publik

- a. Dalam hal pelayanan informasi publik, PPID berpedoman kepada kewajiban dan hak UIN Walisongo Semarang sebagai badan publik.
- b. Kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
  - (1) Menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur dalam keputusan ini;
  - (2) Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
  - (3) Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi publik sesuai keputusan ini;
  - (4) Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik yang dikelola secara berkala;
  - (5) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman, *banner*, dan meja informasi serta situs web resmi;
  - (6) Menganggarkan pembiayaan bagi layanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (7) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
- (8) Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik.
- c. Hak sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
  - (1) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - (2) Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Kriteria informasi publik yang tidak diberikan oleh UIN Walisongo sebagai badan publik memiliki kriteria:
  - (1) Informasi yang dapat membahayakan negara dan institusi;
  - (2) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - (3) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - (4) Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

K. Penutup

Demikian pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelayanan informasi publik PPID UIN Walisongo. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur di kemudian hari.

  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
WALISONGO SEMARANG,  
  
/ IMAM TAUFIQ