



# PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPIID)



TAHUN 2026



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : JQlg9uN3

## 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.....	14
IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENGELOLAAN DAN PENDIKUMENTASIAN INFORMASI, DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.....	16
X. STRATEGI PPID UTAMA .....	28
XI. PENUTUP .....	31

## I. PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan pada tanggal 14 Januari 2026 untuk mengkoordinasikan sejumlah layanan informasi publik. PPID mempunyai peran vital dalam menyinergikan upaya-upaya untuk menjadikan UIN Sumatera Utara Medan sebagai lembaga informatif.

Sebagai bentuk komitmen nyata dalam memberikan pelayanan informasi publik yang prima, UIN Sumatera Utara Medan menetapkan Maklumat Layanan sebagai berikut:

"Kami berkomitmen untuk menyediakan layanan informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat, tepat waktu, dan tanpa biaya (kecuali penggandaan), sesuai dengan standar peraturan perundang-undangan demi mewujudkan hak masyarakat atas informasi."

Eksistensi UIN Sumatera Utara Medan dalam mengejawantahkan visi sebagai Universitas Kelas Dunia (WCU) menuntut adanya transformasi fundamental dalam tata kelola institusi, khususnya pada aspek transparansi dan akuntabilitas publik. Predikat unggul pada level internasional tidak hanya diukur melalui distingsi akademik, namun juga melalui efisiensi sistem informasi yang mampu menjamin kemudahan akses bagi seluruh pemangku kepentingan. Dalam konteks ini, keberadaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menjadi instrumen strategis untuk memperkuat postur universitas sebagai institusi yang kredibel, modern, dan memiliki integritas tinggi dalam pelayanan informasi publik.

Sebagai institusi pendidikan, UIN Sumatera Utara Medan mengemban amanah untuk mewujudkan masyarakat pembelajar (*learning society*) melalui penyediaan informasi yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Keterbukaan informasi publik bukan sekadar kewajiban administratif, melainkan prasyarat utama dalam membangun ekosistem akademik yang literat dan kritis. Dengan menyediakan akses data dan dokumentasi yang terstruktur, universitas berperan sebagai katalisator dalam penyebaran ilmu pengetahuan, sehingga masyarakat dapat memperoleh rujukan yang akurat guna mendukung proses edukasi berkelanjutan dan pengembangan intelektual nasional.



Lebih lanjut, pengelolaan informasi yang transparan merupakan manifestasi nyata dari kontribusi universitas terhadap kemandirian bangsa. Melalui pelayanan informasi yang inklusif, UIN Sumatera Utara Medan mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengawasan pembangunan sektor pendidikan, yang pada gilirannya akan memperkuat kedaulatan informasi nasional. Sinergi antara tata kelola informasi yang baik dengan semangat kemandirian ini diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang berdaya saing global, namun tetap berpijak pada nilai-nilai kebangsaan yang kuat.

Secara normatif, penyusunan pedoman ini merupakan bentuk kepatuhan terhadap Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Namun, secara substansial, dokumen ini merupakan refleksi dari etika komunikasi institusional yang mengedepankan prinsip kebenaran, kecepatan, dan profesionalisme. Melalui pedoman PPID yang komprehensif, UIN Sumatera Utara Medan berkomitmen untuk menghadirkan standar layanan informasi yang unggul, yang tidak hanya memenuhi prasyarat legalitas, tetapi juga mampu menginspirasi perubahan positif bagi kemajuan masyarakat dan bangsa.

UIN Sumatera Utara Medan. PPID menyediakan layanan informasi dalam bentuk elektronik dan mengembangkan sebuah website resmi [ppid.uinsu.ac.id](http://ppid.uinsu.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 Sumatera Utara Medan terkait keterbukaan informasi publik dimulai sejak tanggal 14 Januari 2026. Hal ini ditandai dengan diterbitkannya SK Rektor Nomor 29 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor 6 Tahun Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Sumatera Utara Medan masa bakti 2025–2027.

Keterbukaan informasi publik di UIN Sumatera Utara Medan 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 Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 642);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1318) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 992);
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. Keputusan Rektor UIN Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Masa Bakti 2025-2027.



PPID UIN Sumatera Utara Medan mempunyai visi “Terdepan dan profesional dalam memberikan pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntabel guna mendukung perwujudan tata kelola universitas yang baik (Good University Governance) di UIN Sumatera Utara Medan.”.

Adapun misi PPID yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas Layanan: Mengelola dan menyediakan pelayanan informasi publik serta dokumentasi yang berkualitas, cepat, dan akurat di lingkungan UIN SU Medan.
2. Pengembangan Sistem Informasi: Membangun dan mengembangkan sistem layanan informasi publik berbasis teknologi digital yang transparan, profesional, dan mudah diakses oleh masyarakat.
3. Penguatan Tata Kelola: Mewujudkan tata kelola informasi yang akuntabel melalui koordinasi penyediaan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik secara berkelanjutan.
4. Standarisasi Layanan: Mengembangkan standar pelayanan informasi untuk mendukung keterbukaan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

#### **1. Maksud**

Pedoman ini merupakan acuan PPID UIN Sumatera Utara Medan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan. 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 Sumatera Utara Medan 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.

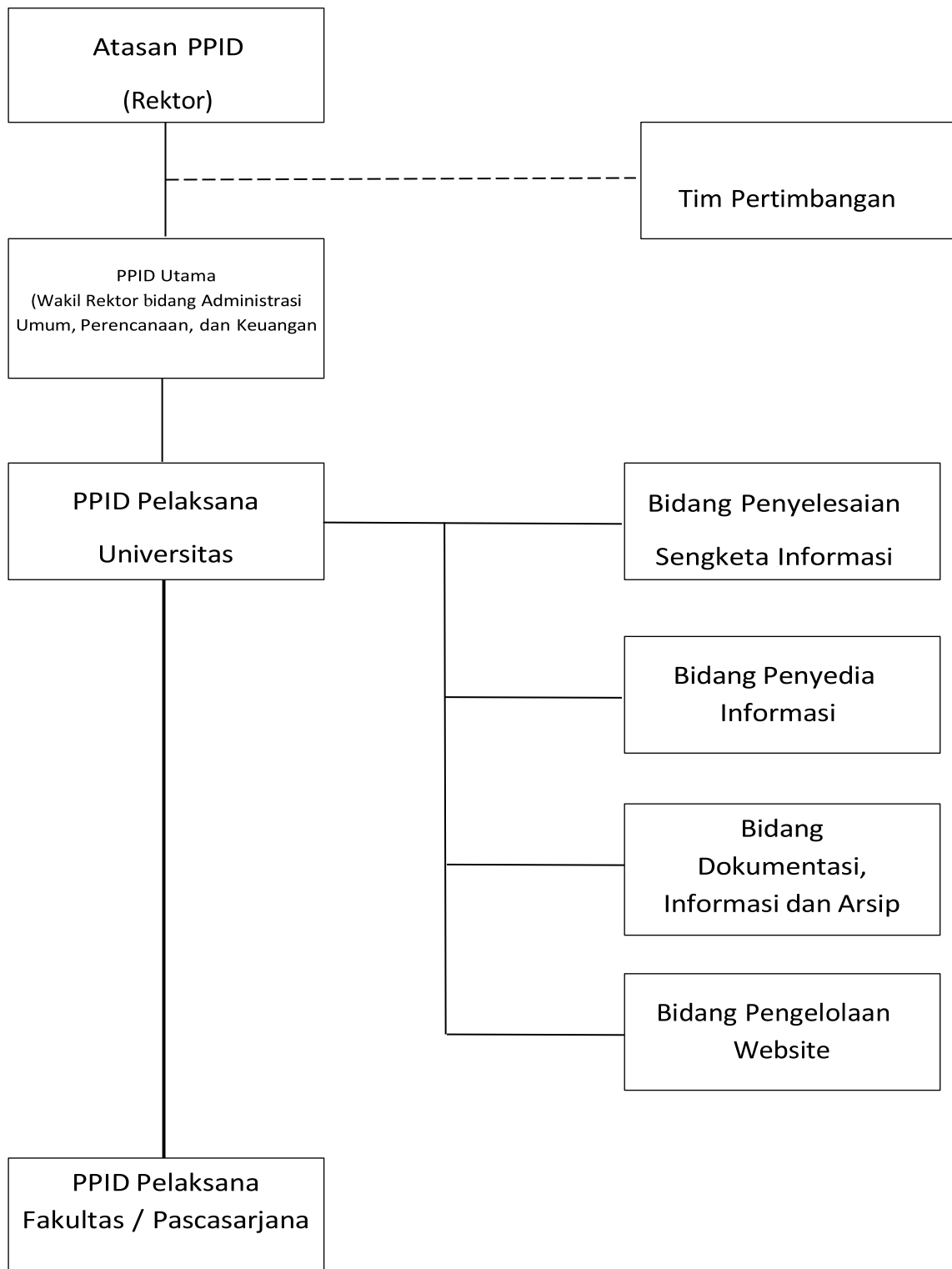
### **III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Standar pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan 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 DAN KELEMBAGAAN PPID

Struktur organisasi PPID UIN Sumatera Utara Medan sebagai berikut:



Berdasarkan regulasi, struktur kelembagaan PPID UIN Sumatera Utara Medan terdiri dari:

1. **Atasan PPID:** Dijabat oleh Rektor UIN Sumatera Utara Medan yang memiliki kewenangan memberikan tanggapan atas keberatan informasi.
2. **PPID Utama:** Dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan informasi di seluruh universitas.
3. **PPID Pelaksana (Unit Kerja):** Dijabat oleh para pimpinan di tingkat Fakultas, Lembaga, atau Unit Kerja di lingkungan UINSU yang bertanggung jawab mengelola data di unitnya masing-masing.

## 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) **Layanan Langsung :** Pemohon dapat mendatangi kantor PPID UIN Sumatera Utara Medan, Gedung Biro Rektor, Kampus II UINSU Medan, Jalan Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371. 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) **Layanan Online :** Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi



secara *online* dengan mengunjungi laman [https:// ppid.uinsu.ac.id](https://ppid.uinsu.ac.id). 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. Format Jawaban : Jawaban atas permohonan informasi diberikan dalam bentuk tertulis, baik melalui dokumen fisik (*hard copy*) maupun data elektronik (*soft copy*) sesuai dengan permintaan pemohon.
9. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi

publik kepada pemohon informasi publik berupa nomor pendaftaran.

10. 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.
11. 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.
12. Petugas memberikan tanda bukti/berita acara penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
13. 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 hanya dikenakan untuk penggandaan/fotokopi informasi yang dibutuhkan atau pengiriman dokumen jika diperlukan 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. PPID menyusun Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Rektor dan Komisi Informasi Pusat. 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

yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Selain itu, laporan tahunan wajib memuat data statistik sebagai berikut: jumlah permohonan (total permintaan informasi yang masuk dalam satu tahun), waktu respons (rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menjawab permohonan), jumlah keberatan (statistik keberatan yang diajukan oleh pemohon), serta jumlah sengketa (daftar permohonan yang berlanjut ke tahap sengketa di Komisi Informasi).

#### G. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

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

1. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan keberatan informasi secara tertulis baik menggunakan media nonelektronik dengan mendatangi kantor PPID dan/atau media elektronik secara *online* melalui website PPID (PERKI I 2021 Pasal 40 ayat 1 dan 2). Apabila pemohon memiliki kebutuhan khusus, maka pengajuan keberatan dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir keberatan (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 2);
2. PPID akan memberikan nomor pendaftaran keberatan dan menyimpan salinan formulir yang telah diberikan nomor pendaftaran (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 3 dan 4). Setelah itu, PPID akan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon (PERKI I 2021 Pasal 41 ayat 6);
3. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID (PERKI I 2021 Pasal 39 ayat 2) dan dapat diajukan paling lambat 30 hari kerja setelah penolakan informasi (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 36 ayat 1);
4. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang mempunyai kompetensi dalam bidang hukum (PERKI I Tahun 2021 Pasal 39 ayat 3). Jika pengajuan keberatan dikuasakan, pengajuan keberatan harus disertai surat khusus bermaterai (PERKI I Tahun 2021 Pasal 39 ayat 4).
5. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan informasi dengan alasan-alasan sesuai dengan PERKI I Tahun 2021 Pasal 39,

yaitu:

- a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik;
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik;
  - d. Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu (10 Hari + 7 Hari Kerja perpanjangan) 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 Sumatera Utara Medan berkedudukan di Gedung Rektorat Lantai 1 Kampus II UIN Sumatera Utara Medan.
2. PPID UIN Sumatera Utara Medan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UIN Sumatera Utara Medan.
3. Ketua PPID UIN Sumatera Utara Medan adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Sumatera Utara Medan.
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 pertama warna gradasi Hijau Tua kode #00632fz dan Hijau Muda kode #91d01f.
- b. Huruf P kedua warna gradasi Hijau Daun Tua kode #24a22b, Hijau Emerald Tua kode#01832e dan kuning lemon kode #ecf32a .
- c. Huruf I warna gradasi Hijau Emerald Tua kode#01832e dan kuning neon #fdf41f
- d. Di atas huruf I ada logo ikon balon percakapan (chat Bubble) dilatari warna Hijau Emerald Tua kode#01832e dan kuning neon #fdf41f
- e. Huruf D warna gradasi kuning kode Kuning Emas kode #ffcd03 dan orange tua kode #f17e02

2. Huruf “PPID” (besar & tegas)

Melambangkan peran utama PPID sebagai pusat layanan informasi publik yang kuat, jelas, dan terpercaya. Bentuk yang solid menunjukkan komitmen terhadap keterbukaan informasi.

3. Gradasi Warna Hijau → Kuning → Oranye

Hijau: melambangkan keislaman, kesejukan, keterbukaan, dan integritas (identitas kampus UIN).

Kuning: menggambarkan transparansi, harapan, dan kejelasan informasi.

Oranye: mencerminkan energi, pelayanan aktif, dan respons cepat kepada publik. Gradasi ini menunjukkan proses layanan informasi yang dinamis, dari pengelolaan hingga penyampaian ke masyarakat.

4. Ikon Balon Percakapan (di atas huruf “I”)

Simbol komunikasi dua arah antara PPID dan masyarakat, yang berarti:

keterbukaan terhadap pertanyaan dan masukan pelayanan yang komunikatif dan responsive akses informasi yang mudah dijangkau

5. Efek Mengkilap / Modern (Glossy & Gradient)

Menunjukkan bahwa PPID berorientasi pada teknologi dan sistem digital modern, serta mengikuti perkembangan zaman dalam pelayanan informasi.

6. Tulisan “Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan”

Menegaskan identitas kelembagaan bahwa PPID berada di bawah institusi pendidikan Islam negeri yang menjunjung nilai: akuntabilitas

transparansi  
pelayanan publik berbasis nilai keislaman  
Makna Keseluruhan

## VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID

PPID UIN Sumatera Utara Medan bertugas untuk:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN Sumatera Utara Medan.
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi ini telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan tanpa ada permintaan;
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Sumatera Utara Medan 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 Sumatera Utara Medan yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN Sumatera Utara Medan;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan;
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 Sumatera Utara Medan 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 Sumatera Utara Medan 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 Sumatera Utara Medan;
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, PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI, DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

### **A. PENGUMPULAN INFORMASI**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit dan bagian di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit dan bagian.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit dan bagian.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis. Arsip statis yang dimaksud yaitu arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan dari realisasi program atau kegiatan, seperti laporan tahunan, notulensi rapat, gambar/foto, dan sebagainya. Sedangkan arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sehari-hari dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit dan bagian, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan

sebagai berikut:

- a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
- a. Organisasi/kelembagaan;
  - b. Kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait;
  - c. Sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
  - d. Program dan kegiatan;
  - e. Anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
  - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
  - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

## **B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI**

Sesuai PerKI 1/2021, UIN Sumatera Utara Medan menerapkan sistem klasifikasi informasi publik yang dipisahkan secara tegas sebagai berikut:

1. Informasi Berkala: Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara rutin (minimal 6 bulan sekali), seperti profil lembaga dan laporan keuangan.
2. Informasi Serta Merta: Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang harus segera diumumkan.
3. Informasi Setiap Saat: Informasi yang wajib tersedia dan diberikan kepada pemohon saat diminta, seperti daftar informasi publik (DIP).
4. Informasi Dikecualikan: Informasi yang bersifat rahasia berdasarkan uji konsekuensi (rahasia negara, persaingan usaha, hak pribadi, dll).

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 Sumatera Utara Medan;
- b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja UIN Sumatera Utara Medan;
- 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 Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan untuk diumumkan;
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan UIN Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan;
  - g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di UIN Sumatera Utara Medan; dan
  - i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- 3) Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan, minimal terdiri dari:
  - a) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat UIN Sumatera Utara Medan; dan
  - b) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UIN Sumatera Utara Medan.
- 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 Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b) Hasil keputusan UIN Sumatera Utara Medan dan latar belakang pertimbangannya;
- c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
- d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan UIN Sumatera Utara Medan;
- e) Perjanjian UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak ketiga;
- f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat UIN Sumatera Utara Medan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g) Prosedur kerja pegawai UIN Sumatera Utara Medan 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 Sumatera Utara Medan, 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 Sumatera Utara Medan secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh UIN Sumatera Utara Medan.
- 4) surat–surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- 5) surat menyurat pimpinan atau pejabat UIN Sumatera Utara Medan 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 Sumatera Utara Medan;

- 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 Sumatera Utara Medan 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. PENGELOLAAN DAN 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 Sumatera Utara Medan untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pengelolaan arsip, baik arsip statis maupun dinamis, merupakan basis utama ketersediaan informasi di UIN Sumatera Utara Medan. Dalam hal ini, PPID berkoordinasi dengan Unit Kearsipan untuk menjamin bahwa seluruh dokumen yang masuk dalam Daftar Informasi Publik tersedia secara fisik maupun digital. 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 permohonan informasi ditolak atau tidak ditanggapi, pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID. Jika terjadi sengketa informasi, PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis.

Apabila tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan tidak memuaskan pemohon, maka tahap selanjutnya adalah :

1. Pemohon dapat mengajukan permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi (Provinsi/Pusat).
2. Proses sengketa dilakukan melalui mediasi dan/atau adjudikasi non-litigasi di Komisi Informasi sesuai peraturan perundang-undangan.

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 Sumatera Utara Medan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

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

Berdasarkan PERKI I Tahun 2021 Pasal 14 ayat 2 huruf h, UIN Sumatera Utara Medan perlu membuat tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UIN Sumatera Utara Medan. 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 Sumatera Utara Medan;
3. Sosialisasi tentang pemahaman tugas pokok dan fungsi PPID Pelaksana di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan;
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 Sumatera Utara Medan terpenuhi
    3. Terciptanya budaya keterbukaan dan transparansi. Sehingga tata kelola kelembagaan dan layanan dapat lebih baik lagi. Bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Adapun metode pembinaan yang dilakukan PPID Utama kepada PPID

Pelaksana adalah sebagai berikut:

1. Rapat berkala mingguan dan bulanan;
2. Rapat evaluasi layanan tiap tahun;
3. Benchmarking kepada lembaga publik informatif, khususnya perguruan tinggi negeri;
4. Melakukan workshop dalam rangka penguatan pemahaman semua pelaksana layanan dengan mengundang narasumber dari Komisi Informasi.
5. Melakukan konsultasi kepada Komisi Informasi.

Lebih lanjut, mekanisme pengawasan, evaluasi dan monitoring.

Pengawasan dilakukan dengan sejumlah cara yaitu:

1. Melalui rapat evaluasi;
2. Melakukan koordinasi dan kunjungan dari PPID Utama kepada PPID Pelaksana;
3. Melakukan umpan balik peningkatan kualitas layanan. Adapun proses evaluasi dilakukan dengan
  1. Melakukan survey layanan kepada pemohon dan civitas akademika;
  2. Melakukan penilaian secara rutin tiap tahun terkait dengan kualitas layanan di tingkat PPID Pelaksana.

Sementara proses monitoring dilakukan

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

## **XI. PENUTUP**

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

Medan, 16 April 2026

Ketua PPID,



Dr. Abrar M. Dawud Faza, S.Fil., M.A  
NIP. 197911292009121003



# PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UIN SUMATERA UTARA MEDAN



Kampus II Gedung Biro Rektorat Lt.1  
Jalan William Iskandar Pasar V, Medan Estate,



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



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

