



# PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI CURUP



**PPID**

Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi



**TRANSPARAN**  
Informasi mudah diakses



**AKUNTABEL**  
Bertanggung jawab  
dan dapat dipercaya



**PARTISIPATIF**  
Masyarakat terlibat  
dalam proses



**INFORMATIF**  
Informasi akurat, relevan  
dan tepat waktu



<http://ppid.iaincurup.ac.id>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Institut Agama Islam Negeri Curup. Pedoman ini merupakan panduan pelaksanaan pelayanan informasi publik di IAIN Curup. Panduan ini dibuat didasarkan pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam UU No. 14 Tahun 2008 dijelaskan lebih rinci bahwa keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia.

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak terlepas dari bantuan semua pihak terkait. Oleh karena itu, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak terkait atas bantuannya dalam rangka penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini.

Kami menyadari bahwa pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami mengharapkan masukan, kritik dan saran dalam rangka penyusunan pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sehingga kedepannya mampu memperbaiki kualitas baik terhadap peningkatan sumber daya manusia maupun terhadap pengelolaan informasi dan pelayanan publik yang berkesinambungan di IAIN Curup. Semoga Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di IAIN Curup dapat bermanfaat bagi kita semua.

Curup, 2 September 2026

Rektor IAIN Curup

Selaku Atasan PPID



**Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I**

## DAFTAR ISI

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                                          | 1  |
| DAFTAR ISI .....                                              | 2  |
| BAB I PENDAHULUAN                                             |    |
| 1. Latar Belakang .....                                       | 3  |
| 2. Visi dan Misi .....                                        | 4  |
| 3. Maksud dan Tujuan .....                                    | 4  |
| 4. Ruang Lingkup .....                                        | 5  |
| 5. Dasar Penyusunan .....                                     | 5  |
| 6. Pengertian .....                                           | 5  |
| BAB II PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI            |    |
| 1. Kriteria PPID .....                                        | 7  |
| 2. Tugas PPID .....                                           | 7  |
| 3. Fungsi PPID .....                                          | 7  |
| 4. Susunan Keanggotaan PPID IAIN Curup .....                  | 7  |
| 5. Struktur Organisasi PPID IAIN Curup .....                  | 11 |
| 6. Pembinaan Personalia PPID .....                            | 12 |
| BAB III MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI                       |    |
| 1. Pengumpulan Informasi .....                                | 13 |
| 2. Pengklasifikasian Informasi .....                          | 14 |
| 3. Pendokumentasian Informasi .....                           | 15 |
| 4. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik .....   | 16 |
| 5. Pelayanan Informasi .....                                  | 17 |
| 6. Jadwal Pelayanan .....                                     | 18 |
| 7. Waktu Pelayanan Terhadap Permohonan Informasi Publik ..... | 18 |
| 8. Standar Biaya .....                                        | 19 |
| 9. Pengujian Tentang Konsekuensi .....                        | 19 |
| 10. Pengelolaan Aspirasi dan Pengaduan .....                  | 20 |
| 11. Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik .....         | 20 |
| 12. Penyelesaian Sengketa Informasi .....                     | 21 |
| BAB IV MONITORING DAN EVALUASI                                |    |
| 1. Ruang Lingkup dan Tujuan Monitoring dan Evaluasi .....     | 22 |
| 2. Indikator Kinerja Monitoring dan Evaluasi .....            | 22 |
| 3. Metode Pengumpulan Data .....                              | 23 |
| 4. Jadwal Monitoring dan Evaluasi .....                       | 24 |
| 5. Tim Pelaksana .....                                        | 24 |
| 6. Analisis Data dan Pelaporan .....                          | 24 |
| 7. Tindak Lanjut .....                                        | 24 |
| BAB V PELAPORAN .....                                         | 25 |
| BAB VI PENUTUP .....                                          | 26 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sebagai salah satu institusi yang memberikan pelayanan publik, Institut Agama Islam Negeri Curup merasa perlu menata secara sistematis tentang seluruh pengelolaan informasi dan dokumentasi sehingga dapat memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan. Pengelolaan informasi dan dokumentasi ini juga dapat mempermudah masyarakat mendapatkan informasi yang seharusnya diterima dan mempermudah petugas dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID IAIN Curup. Dengan adanya Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

## **2. Visi dan Misi**

### **1. Visi PPID IAIN Curup**

Visi PPID IAIN Curup adalah menjadi Lembaga Publik yang Informatif dengan memberikan Pelayanan Informasi yang Transparan, Akuntabel, Informatif, dan Inklusif.

### **2. Misi PPID IAIN Curup**

- a. Menjamin akses informasi publik sesuai Undang-Undang No. 14 Tahun 2018 tentang keterbukaan informasi publik
- b. Meningkatkan kualitas layanan informasi dan dokumentasi secara profesional, adil, transparan, dan akuntabel
- c. Menyediakan informasi yang informatif, relevan, dan tepat waktu]
- d. Mengembangkan layanan informasi yang inklusif dan ramah bagi semua kalangan
- e. Meningkatkan kompetensi SDM serta pemanfaatan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan publik

## **3. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab, dan wewenang PPID IAIN Curup dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

### **2. Tujuan**

Tujuan pedoman ini adalah:

- a. Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang prima
- b. Memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi yang diperlukan dengan mudah dan sederhana
- c. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang dikuasai secara akurat, benar dan tidak menyesatkan
- d. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani

#### **4. Ruang Lingkup**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan IAIN Curup.

#### **5. Dasar Penyusunan**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan:

- a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- d) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
- e) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- f) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- g) Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
- h) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- i) Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

#### **6. Pengertian**

- a. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh IAIN Curup dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
- b. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh IAIN Curup.

- c. 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 nonelektronik.
- d. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan IAIN Curup lainnya, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- e. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
- f. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh IAIN Curup kepada masyarakat pengguna informasi.
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung- jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di IAIN Curup. (Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).
- h. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- i. 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.
- j. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## **BAB II**

### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **1. Kriteria PPID**

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.

#### **2. Tugas PPID**

Tugas Pokok PPID adalah bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan, pelayanan, penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di IAIN Curup.

#### **3. Fungsi PPID**

Fungsi PPID sebagai berikut:

- a. Penghimpunan, penyimpanan dan penataan informasi publik di IAIN Curup
- b. Pelaksana pelayanan informasi publik di IAIN Curup
- c. Penanggung jawab pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik di IAIN Curup
- d. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi publik di IAIN Curu

#### **4. Susunan Keanggotaan PPID IAIN Curup**

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan IAIN Curup, perlu ditetapkan PPID di lingkungan Curup dengan susunan keanggotaan sebagai berikut.

##### **a. Atasan PPID**

Tugas Atasan PPID, yaitu:

- 1) menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- 2) menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik
- 3) menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;

- 4) mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- 5) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

b. PPID

Tugas PPID, yaitu:

- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 2) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 3) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- 4) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 5) melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- 6) menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- 7) melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- 8) melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- 9) menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- 10) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

c. PPID Pelaksana

Tugas PPID Pelaksana, yaitu:

- 1) membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- 2) melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;

- 3) mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 4) mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 5) membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- 6) membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- 7) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik
- 8) meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 9) meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 10) menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak

d. PPID Pertimbangan

Tugas Tim Pertimbangan, yaitu:

- 1) Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID atas tanggapan keberatan permohonan informasi;
- 2) Memberikan saran dalam pengklasifikasian informasi yang dilakukan PPID;
- 3) Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam hal pelayanan permohonan informasi publik.

e. Petugas Pelayanan Informasi Publik

- 1) Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip

Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip memiliki tugas, yaitu:

- a) Menerima permohonan Informasi Publik yang dilakukan melalui media elektronik, surat dan/atau datang langsung ke kantor PPID;
- b) Membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala;

- c) Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan Publik;
- d) Melakukan komunikasi, klasifikasi, dan memberikan penjelasan kepada Pemohon Informasi;
- e) Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon Informasi;
- f) Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi;
- g) Mengunggah Informasi Publik yang disetujui oleh PPID;
- h) Membantu PPID menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi;
- i) Membantu PPID untuk membuat jawaban terhadap permohonan informasi;
- j) Membantu PPID memastikan jawaban atas permohonan informasi secara tepat waktu;

## 2) Bidang Pengelolaan Informasi

Bidang Pengelolaan Informasi, yaitu:

- a) Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan;
- b) Membantu PPID dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala;
- c) Membantu PPID dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari PPID Pelaksana;
- d) Membantu PPID dalam mengolah dokumen dari PPID Pelaksana;
- e) Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana;
- f) Melakukan inventarisasi, pengklasifikasian informasi, dan dokumentasi;
- g) Melaksanakan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dikecualikan oleh publik;
- h) Melakukan tugas-tugas lainnya terkait penyediaan dan pendokumentasian informasi.

## 3) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

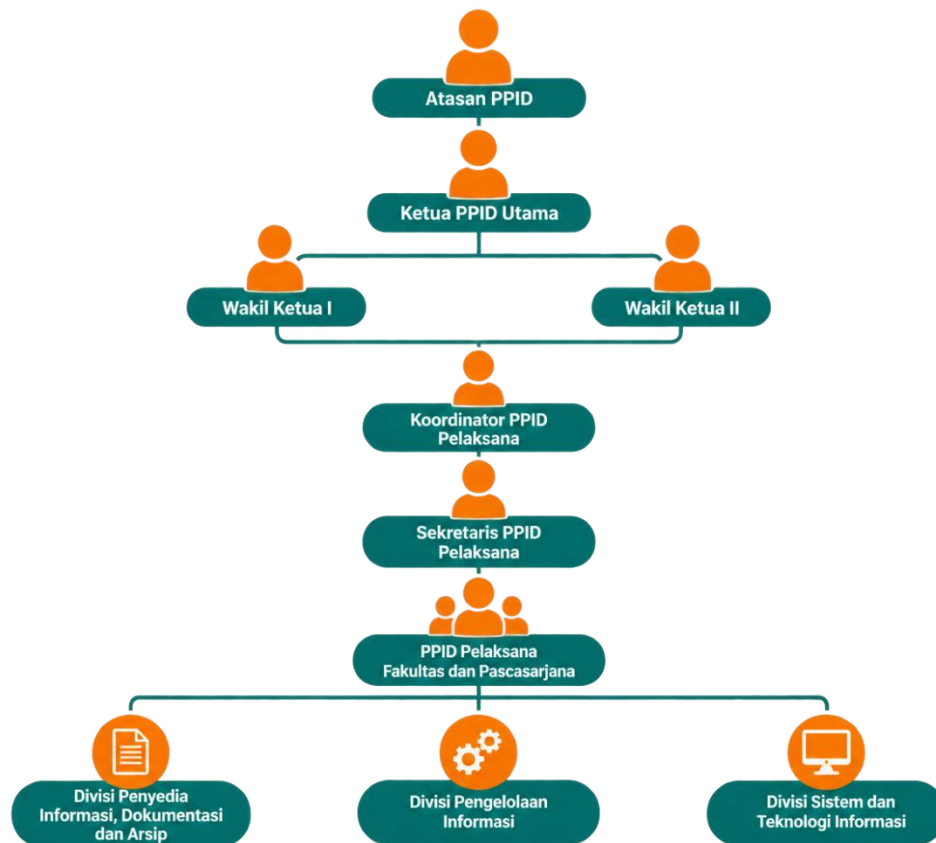
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memiliki tugas, yaitu:

- a) Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;
- b) Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik;

- c) Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik;
- d) Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi;
- e) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi;
- f) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

## 5. Struktur Organisasi PPID IAIN Curup

Berikut struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi IAIN Curup.



## **6. Pembinaan Personalia PPID**

### **a. Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas**

Menyelenggarakan/mengikuti pelatihan berkaitan dengan pelayanan dan pengelolaan informasi bagi PPID dan petugas pelayanan informasi untuk memahami prinsip-prinsip informasi publik, prosedur permohonan informasi, dan teknik komunikasi yang efektif.

### **b. Pengembangan Panduan Internal**

Mengembangkan panduan mengenai proses permohonan informasi, batas waktu respon permohonan, dan pedoman praktis lainnya bagi PPID dan petugas pelayanan informasi yang relevan terhadap perkembangan zaman.

## **BAB III**

### **MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI**

#### **1. Pengumpulan Informasi**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan IAIN Curup adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja
- c. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerja
  - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan unit kerja
  - 3) Mendata informasi dokumen yang dihasilkan
  - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
- d. Mekanisme pengumpulan informasi adalah sebagai berikut:
  - 1) Setiap unit kerja menugaskan staf yang ditunjuk untuk melakukan pengumpulan informasi di lingkungan kerja masing-masing
  - 2) Setiap unit kerja wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan
  - 3) Setiap unit kerja harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun nonelektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada pimpinan
  - 4) Apabila semua informasi telah dihimpun dari unit-unit kerja, maka disampaikan kepada PPID untuk dilakukan klasifikasi berdasarkan:
    - a) Informasi yang tersedia setiap saat
    - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
    - c) Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
    - d) Informasi yang dikecualikan
  - 5) PPID melakukan koordinasi untuk dilakukan uji konsekuensi
  - 6) Penetapan Daftar Informasi Publik.

## 2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

### a. Pengelompokan Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- 1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a) Informasi yang berkaitan dengan IAIN Curup
  - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja IAIN Curup
  - c) Informasi mengenai laporan keuangan
  - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
  - e) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- 2) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
- 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di IAIN Curup meliputi:
  - a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
  - b) Hasil Rapat Pimpinan/Rektor IAIN Curup dan latar belakang pertimbangannya
  - c) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
  - d) Rencana Kerja Program/Kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan IAIN Curup
  - e) Perjanjian MoU IAIN Curup dengan pihak ketiga
  - f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum
  - g) Prosedur kerja pegawai IAIN Curup yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat
  - h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

### b. Pengelompokan Informasi yang dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;

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

### **3. Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan IAIN Curup guna membantu PPID Pelaksana dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Pelaksana Unit/Fakultas.
- b. PPID Pelaksana Unit/Fakultas menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya, lalu menyampaikan kepada PPID Utama.

- c. Staf Pelaksana PPID menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Pelaksana Unit/Fakultas, kemudian menyampaikan hasil rekap kepada PPID Utama.
- d. PPID Utama menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID.
- e. PPID Utama membuat dan menetapkan SK PPID tentang Daftar Informasi Publik.
- f. PPID Pelaksana Unit/Fakultas menerima serta mengarsipkan salinan SK Daftar Informasi Publik dari PPID Utama.

#### **4. Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik**

Berikut adalah tahapan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP):

- a. Satuan Kerja mengusulkan perubahan nama informasi publik kepada PPID Pelaksana Unit/Fakultas.
- b. PPID Pelaksana Unit/Fakultas merangkum usulan nama/perubahan informasi publik dari masing-masing unit kerja.
- c. PPID Pelaksana Unit/Fakultas menyampaikan rangkuman usulan nama/perubahan informasi publik kepada PPID.
- d. PPID dan PPID Pelaksana Unit/Fakultas melakukan diseminasi formulir DIP.
- e. PPID melakukan pengisian formulir DIP untuk menyusun draft DIP baru.
- f. PPID melakukan verifikasi formulir DIP berdasarkan DIP lama dan usulan DIP yang masuk.
- g. PPID menetapkan DIP dengan Surat Keputusan (SK) PPID atas persetujuan Atasan PPID.
- h. Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada PPID Pelaksana Unit/Fakultas sebagai pedoman informasi publik yang boleh diberikan ke masyarakat.
- i. PPID menyampaikan hasil penetapan/pemutakhiran DIP kepada Bidang Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi untuk diarsipkan.

## 5. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak).

Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui laman [ppid.iainkediri.ac.id](http://ppid.iainkediri.ac.id), dan media cetak yang tersedia. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat tetap disediakan oleh IAIN Curup. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID IAIN Curup
- b. Pejabat Pelaksana melalui staf menerima permohonan informasi
- c. Petugas PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam permintaan informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
  - 1) Nama Pemohon Informasi
  - 2) Alamat Pemohon Informasi
  - 3) Pekerjaan Pemohon Informasi
  - 4) Nomor Telepon atau Email Pemohon Informasi
  - 5) Rincian informasi yang diminta
  - 6) Cara memperoleh informasi
  - 7) Cara mendapatkan salinan informasi
  - 8) KTP/Akta Pendirian Badan Publik
- d. Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi
- e. Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi
- f. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

## 6. Jadwal Pelayanan

Jadwal pelayanan PPID IAIN Curup adalah sebagaia berikut:

| No. | Hari          | Waktu                                                          |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin – Kamis | Pukul 08.00 – 15.30 WIB<br>Istirahat (Pukul 12.00 – 13.00 WIB) |
| 2.  | Jum'at        | Pukul 08.00 – 16.00 WIB<br>Istirahat (Pukul 12.00 – 13.30 WIB) |

## 7. Pelayanan Informasi

Estimasi waktu pelayanan terhadap permohonan informasi publik terdapat pada tabel berikut.

| No. | Jenis Informasi                             | Estimasi Waktu Layanan | Keterangan                 |
|-----|---------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1.  | Informasi yang tersedia setiap saat         | 5 – 15 Menit           | Proses penggandaan dokumen |
| 2.  | Informasi yang diumumkan secara berkala     | 5 – 15 Menit           | Proses penggandaan dokumen |
| 3.  | Informasi yang diumumkan secara serta merta | 5 – 15 Menit           | Proses penggandaan dokumen |
| 4.  | Informasi yang dikecualikan                 | Tidak dapat dilayani   |                            |

Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambatlambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;

- Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis,

biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;

- b. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan dengan melakukan pengisian formulir (baik secara online/offline) yang ditujukan kepada PPID IAIN Curup.

## 8. Standar Biaya

Layanan permohonan informasi yang diberikan di PPID IAIN Curup bersifat gratis, kecuali yang memerlukan bukti penggandaan. Masyarakat diperbolehkan membawa flashdisk atau cakram (CD) untuk penggandaan bukti/data layanan. Daftar Biaya Penggandaan Yang Dibebankan Kepada Pemohon

| Jenis Penggandaan | Biaya             | Keterangan                          |
|-------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Fotocopy          | Rp. 200/Lembar    | Ditempat / Diluar Kampus            |
| Ongkos Kirim      | Sesuai harga jasa | Dikirim ke alamat yang bersangkutan |

## 9. Pengujian Tentang Konsekuensi

Uji Konsekuensi Informasi adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang-undang, kapatutan, dan kepentingan umum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Berikut tahapan pengujian konsekuensi:

- a. PPID melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
- b. Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang kepatuhan dan kepentingan umum
- c. Tim Pertimbangan menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (unit kerja) untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon

- d. Penguasa Informasi memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen rahasia.

## **10. Pengelolaan Aspirasi dan Pengaduan**

Berikut adalah tahapan pengelolaan aspirasi dan pengaduan publik:

- a. Pemohon menyampaikan aduan melalui website PPID IAIN Curup
- b. Petugas layanan merekam pengaduan berdasarkan data identitas pelapor
- c. PPID mengirim laporan kepada atasan unit penguasa satuan kerja berdasarkan adanya pengaduan melalui website PPID IAIN Curup
- d. Unit penguasa informasi menerima laporan aduan dan memberikan jawaban
- e. PPID meneruskan tanggapan yang diterima melalui website
- f. Pemohon menerima jawaban dan balasan pesan dari website

## **11. Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik**

Berikut adalah tahapan pengelolaan keberatan atas informasi publik:

- a. Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :
  - 1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum
  - 2) Melalui Website dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum
- b. Petugas layanan melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID
- c. PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.
- d. Petugas layanan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon,

jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan).

## **12. Penyelesaian Sengketa Informasi**

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID. Berikut mekanisme penyelesaian sengketa informasi:

- a. Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima pemohon atau pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh PPID
- b. Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang terdiri dari pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta pejabat fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan
- c. Di bawah koordinasi Kepala PPID, Tim Fasilitasi mendiskusikan penanganan sengketa informasi
- d. Atasan PPID menerima laporan proses penanganan sengketa informasi
- e. Komisi Informasi melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Pusat.

## **BAB IV**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **1. Ruang Lingkup dan Tujuan Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi (monev) PPID di lingkungan IAIN Curup dilakukan setiap tahun. Monev dilakukan oleh PPID Utama kepada PPID Pelaksana dari fakultas/unit/lembaga. Monev ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui tingkat kepatuhan PPID Pelaksana terhadap standar layanan informasi publik.
- b. Mengukur capaian kinerja PPID Pelaksana dalam aspek sarana prasarana, kualitas informasi, jenis informasi, komitmen organisasi, dan digitalisasi.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi unit dalam pengelolaan layanan informasi.
- d. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas layanan informasi publik di masa mendatang.

#### **2. Indikator Kinerja Monitoring dan Evaluasi**

Indikator kinerja monitoring dan evaluasi PPID Pelaksana meliputi, tetapi tidak terbatas pada, aspek-aspek berikut:

- a. Aspek Sarana Prasarana
  - 1) Ketersediaan meja/loket layanan atau ruang front office/tamu.
  - 2) Ketersediaan ruang tunggu di area layanan.
  - 3) Ketersediaan SOP pelayanan informasi publik.
  - 4) Ketersediaan sarana prasarana ramah disabilitas (jalur/ramp, kursi roda, dsb).
  - 5) Ketersediaan area parkir khusus disabilitas.
  - 6) Ketersediaan sarana pendukung lain untuk disabilitas.
- b. Aspek Kualitas Informasi
  - 1) Ketersediaan panduan atau SOP publikasi informasi.
  - 2) Pelaksanaan rapat/koordinasi sebelum publikasi informasi.
  - 3) Ketersediaan kanal media sosial fakultas/lembaga/unit.
  - 4) eaktifan kanal media sosial dalam mengunggah informasi.
  - 5) Ketersediaan SOP pengelolaan media sosial.
- c. Aspek Jenis Informasi
  - 1) Ketersediaan informasi profil singkat fakultas/lembaga pada website.

- 2) Ketersediaan visi dan misi fakultas/lembaga pada website.
  - 3) Ketersediaan struktur pimpinan fakultas/lembaga pada website.
  - 4) Ketersediaan profil singkat pimpinan fakultas/lembaga/unit pada website.
  - 5) Publikasi dokumen peraturan/keputusan fakultas/lembaga/unit yang relevan dengan publik.
  - 6) Ketersediaan alamat dan kontak (WA Admin/Email/dsb) pada website.
  - 7) Ketersediaan dokumen Renstra fakultas/lembaga/unit pada website.
  - 8) Ketersediaan maklumat pelayanan pada website.
  - 9) Ketersediaan informasi terkait pengendalian gratifikasi pada website.
  - 10) Ketersediaan informasi prosedur/SOP layanan yang dapat diakses publik.
- d. Aspek Komitmen Organisasi
- 1) Pembentukan Struktur Organisasi PPID Pelaksana pada fakultas/lembaga/unit (dibuktikan dengan SK/Surat Tugas).
- e. Aspek Digitalisasi
- 1) Ketersediaan tautan menuju PPID Utama pada website fakultas/lembaga/unit.
  - 2) Ketersediaan menu/tautan formulir permohonan informasi yang terhubung ke PPID Utama.
  - 3) Ketersediaan menu/tautan informasi wajib berkala pada website.
  - 4) Ketersediaan menu/tautan informasi tersedia setiap saat pada website.
  - 5) Ketersediaan menu/tautan Daftar Informasi Publik pada website.
  - 6) Ketersediaan menu/tautan formulir keberatan permohonan informasi publik (terhubung ke PPID Utama).
  - 7) Ketersediaan menu/tautan pengaduan layanan (terhubung dengan formulir pengaduan pusat).
  - 8) Inovasi fakultas/lembaga/unit dalam meningkatkan akses informasi publik.

### 3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara membagikan instrumen kepada seluruh fakultas, lembaga, dan unit untuk diisi secara mandiri, kemudian diverifikasi oleh PPID Utama melalui pemeriksaan dokumen dan bukti dukung. Selanjutnya, PPID Utama memberikan penilaian berdasarkan indikator yang telah ditetapkan, lalu mengompilasi hasilnya untuk dianalisis sehingga dapat terlihat tren, kelebihan, serta kekurangan dari masing-masing unit.

#### **4. Jadwal Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara komprehensif pada pertengahan tahun.

#### **5. Tim Pelaksana**

Tim pelaksana monitoring dan evaluasi PPID IAIN Curup dibentuk oleh Atasan PPID IAIN Curup.

#### **6. Analisis Data dan Pelaporan**

- a. Menggunakan metode analisis kuantitatif dan kualitatif.
- b. Menyusun laporan hasil evaluasi yang komprehensif dan mudah dipahami.
- c. Menyampaikan laporan kepada Rektor IAIN Curup.

#### **7. Tindak Lanjut**

- a. Merumuskan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.
- b. Menetapkan target perbaikan dan tenggat waktu penyelesaian.
- c. Memantau pelaksanaan tindak lanjut secara berkala.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang terdiri dari:

1. Gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik
2. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik mengenai:
  - a. Sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
  - b. Sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
  - c. Anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
3. Rincian pelayanan Informasi Publik mengenai:
  - a. Jumlah Permintaan Informasi Publik
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi tertentu
  - c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya
  - d. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
4. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada, mengenai:
  - a. Jumlah keberatan yang diterima
  - b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya
  - c. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
  - d. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh IAIN Curup
  - e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan
  - f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik
6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Sebagai Badan Publik, IAIN Curup senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai tentang IAIN Curup. Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di IAIN Curup agar dijadikan panduan bagi seluruh pegawai dalam menyelenggarakan, menyediakan, mengumpulkan, dan mendokumentasikan serta pelayanan informasi bagi publik. Pedoman ini juga terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti perkembangan instansi dan kemajuan IPTEK.