



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR 125/ TAHUN 2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 23 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, bahwa setiap Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6362);
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung Dan Perubahan Institut Agama Islam Negeri Alauddin Makassar Menjadi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan

9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1056);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
12. Keputusan Rektor No 39 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR.
- KESATU : Menetapkan Standar Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gowa  
pada tanggal 13 Agustus 2025



REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN MAKASSAR,

HAMDAN d

# Pedoman Pelayanan Informasi Publik

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
UIN Alauddin Makassar  
2025**



DAFTAR ISI



uin alauddin makassar

|                                                                                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>I. PENDAHULUAN.....</b>                                                                           | <b>4</b>                            |
| A. LATAR BELAKANG .....                                                                              | 4                                   |
| B. DASAR HUKUM .....                                                                                 | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| C. MAKSUD DAN TUJUAN .....                                                                           | 5                                   |
| 1. Maksud.....                                                                                       | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 2. Tujuan .....                                                                                      | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....</b>                                                  | <b>6</b>                            |
| <b>III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....</b>                                                    | <b>7</b>                            |
| A. KETERBUKAAN .....                                                                                 | 7                                   |
| B. PARTISIPASI .....                                                                                 | 8                                   |
| C. AKUNTABILITAS .....                                                                               | 8                                   |
| D. EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI .....                                                                   | 8                                   |
| E. KESAMAAN HAK .....                                                                                | 8                                   |
| F. KESEIMBANGAN HAK DAN KEWAJIBAN .....                                                              | 8                                   |
| <b>IV. STRUKTUR ORGANISASI.....</b>                                                                  | <b>9</b>                            |
| <b>V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....</b>                                                        | <b>9</b>                            |
| A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....                                                      | 9                                   |
| 1. <i>Front office</i> .....                                                                         | 9                                   |
| 2. <i>Back office</i> .....                                                                          | 9                                   |
| B. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....                                          | 10                                  |
| C. PENYELESAIAN PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....                                       | 12                                  |
| D. BIAYA/TARIF LAYANAN .....                                                                         | 14                                  |
| E. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....                                               | 14                                  |
| F. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....                                                | 15                                  |
| G. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK .....                                                   | 15                                  |
| <b>VI. KEDUDUKAN PPID .....</b>                                                                      | <b>17</b>                           |
| <b>VIII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID .....</b>                                                          | <b>17</b>                           |
| <b>IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI .....</b> | <b>20</b>                           |
| A. PENGUMPULAN INFORMASI.....                                                                        | 20                                  |
| B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI .....                                                                 | 22                                  |

## I. PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan dasar setiap individu dan menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Keterbukaan informasi publik bukan hanya sekadar kewajiban administratif, melainkan juga hak konstitusional warga negara yang dijamin oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam konteks tersebut, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik hadir sebagai regulasi fundamental yang mendorong lembaga publik untuk lebih transparan, akuntabel, dan partisipatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Sebagai institusi pendidikan tinggi keagamaan negeri yang mengemban mandat Tri Dharma Perguruan Tinggi, UIN Alauddin Makassar memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan layanan informasi yang terbuka, kredibel, dan bertanggung jawab kepada publik. Tuntutan terhadap akuntabilitas perguruan tinggi baik dari masyarakat, dunia industri, pemerintah, maupun lembaga internasional semakin tinggi, seiring dengan dinamika reformasi birokrasi, perkembangan teknologi informasi, dan keterlibatan publik dalam proses pengambilan keputusan.

Dalam rangka menjamin hak publik untuk mengetahui kebijakan, program, proses, dan hasil kinerja UIN Alauddin Makassar, maka dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berfungsi sebagai garda depan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan universitas. Pembentukan pedoman ini merupakan landasan normatif sekaligus operasional bagi pelaksanaan tugas PPID, guna memastikan pengelolaan informasi berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Lebih jauh, pedoman ini disusun sebagai bentuk komitmen UIN Alauddin Makassar untuk mewujudkan prinsip-prinsip tata kelola universitas

yang terbuka, transparan, dan partisipatif dalam rangka mendukung pencapaian visi sebagai universitas kelas dunia berbasis nilai-nilai keislaman dan keilmuan.

## B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status IAIN Alauddin Makassar menjadi UIN Alauddin Makassar;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 17 Tahun 2020 mengatur tentang Pengelolaan Portal Satu Data Indonesia;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010. Tentang Pedoman Penyusunan SOP pada Kemenag;

16. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik PPID Kementerian Agama;
  17. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Agama;
  18. Keputusan Rektor No 39 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lingkup UIN Alauddin Makassar;
- C. MAKSUD DAN TUJUAN

a) Maksud

Pedoman ini disusun sebagai landasan normatif dan operasional bagi seluruh unit kerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar dalam rangka menjalankan prinsip keterbukaan informasi publik yang transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan prima. Maksud utama penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Mendorong tata kelola informasi yang profesional dan sistematis dalam penyelenggaraan kegiatan akademik maupun non-akademik di UIN Alauddin Makassar;
2. Menjadi acuan standar bagi PPID dan seluruh unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mewujudkan UIN Alauddin Makassar sebagai institusi publik yang akuntabel, terbuka terhadap partisipasi masyarakat, dan responsif terhadap kebutuhan informasi publik.

**b) Tujuan**

Pedoman PPID UIN Alauddin Makassar bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, agar lebih cepat, mudah diakses, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat;
2. Menjamin terpenuhinya hak masyarakat terhadap akses informasi, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Mencegah praktik penyalahgunaan wewenang, manipulasi

data, atau disinformasi melalui tata kelola informasi yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;

4. Memperkuat peran PPID sebagai garda terdepan dalam pengelolaan informasi, sehingga mampu menjalankan tugas pelayanan dengan prinsip transparansi, efektivitas, dan efisiensi;
5. Mendukung upaya reformasi birokrasi dan peningkatan reputasi institusi, khususnya dalam mewujudkan UIN Alauddin Makassar sebagai perguruan tinggi yang unggul, religius, dan berkelas dunia (*world class university*).

## 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 Alauddin Makassar didasarkan atas asas:

### a. Keterbukaan

Informasi publik disampaikan secara terbuka atau transparan, serta mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.

b. Partisipasi

Informasi publik diberikan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat. Partisipasi aktif masyarakat perlu terus dijaga untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

c. Akuntabilitas

Informasi publik yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

d. Efektivitas dan Efisiensi

Informasi publik diberikan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan pelayanan informasi publik diselesaikan dalam rentang waktu yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Kesamaan Hak

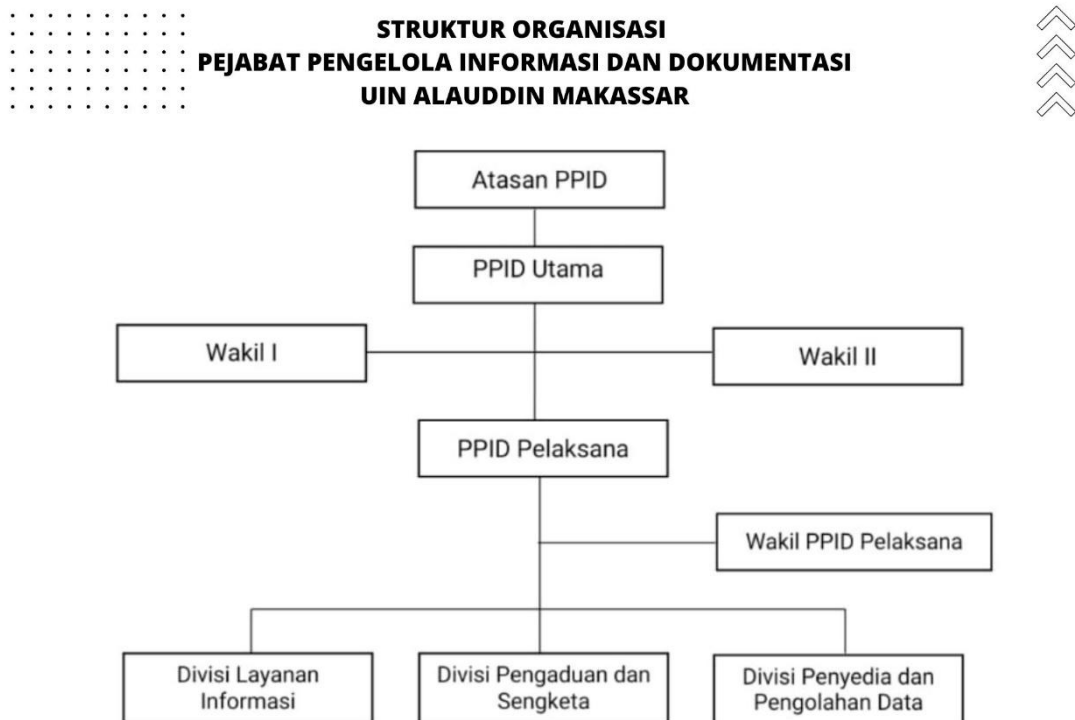
Pelayanan informasi publik tidak diskriminatif, dalam arti tidak membedakan suku ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

f. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan informasi publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

#### IV. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi PPID UIN Alauddin Makassar sebagai berikut:



#### V. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Petugas pelayanan informasi publik dibagi menjadi dua bagian:

##### 1. Front office

Petugas layanan informasi ditempatkan di meja layanan yang tersedia di kantor Layanan Informasi Publik UIN Alauddin Makassar untuk memberikan pelayanan secara langsung.

##### 2. Back office

Beberapa petugas ditempatkan pada lima bidang, yaitu: bidang penyelesaian sengketa informasi, bidang penyebaran informasi, bidang layanan informasi, bidang penyedia informasi, dan bidang teknologi informasi.

Pelayanan permohonan informasi dapat dilakukan dengan dua cara:

- a. Pemohon dapat mendatangi kantor PPID UIN UIN Alauddin Makassar, Gedung Rektorat Lt. 1 Jl. H.M Yasin Limpo No 36 Kelurahan Romang Polong Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa. PPID menyediakan meja layanan di kantor PPID untuk memberikan layanan secara langsung. Adapun jam layanan yaitu Senin sampai Kamis pukul 08.00 – 11.30 WITA dan 13.00 – 16.00 WITA, dan Jumat pukul 08.00 – 11.00 WITA dan 13.30 – 16.00 WITA.
- b. Pemohon dapat mengajukan permohonan informasi secara online dengan mengunjungi laman <https://ppid.uin-alauddin.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. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik berupa nomor pendaftaran.
9. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik dan setelah melengkapi/melampirkan fotokopi persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, dan apabila informasi publik yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, PPID berhak menolak dan menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
11. Petugas memberikan tanda bukti/berita acara

penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

12. Membukukan dan mencatat setiap permohonan dan memberikan informasi publik.

### C. KETENTUAN PENYELESAIAN PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk menjamin pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

#### (a) Pemenuhan Persyaratan

Proses penyelesaian permohonan informasi publik hanya akan dilakukan setelah **pemohon informasi** memenuhi seluruh persyaratan administratif yang telah ditentukan oleh PPID, termasuk pengisian formulir permohonan dan kelengkapan identitas.

#### (b) Pemberitahuan Status Penguasaan Informasi

- PPID berkewajiban memberikan pemberitahuan kepada pemohon informasi publik mengenai:
- Apakah informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya; atau
- Jika tidak berada di bawah penguasaan PPID namun PPID mengetahui keberadaannya, maka PPID wajib memberitahukan kepada pemohon informasi mengenai badan publik yang menguasai informasi tersebut.

#### (c) Batas Waktu Penyelesaian Permohonan

- Waktu penyelesaian permohonan informasi publik dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan diterima secara lengkap.
- Apabila informasi belum dapat disediakan dalam

jangka waktu tersebut, PPID dapat memperpanjang waktu penyelesaian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya, sesuai ketentuan Pasal 22 ayat (8) UU No. 14 Tahun 2008.

- Pemberitahuan perpanjangan harus disampaikan secara tertulis kepada pemohon beserta alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

**(d) Pendistribusian Informasi**

- Penyampaian informasi publik dilakukan melalui mekanisme berikut:
- Penyerahan informasi secara langsung kepada pemohon atau kuasanya.
- Pemohon wajib menandatangani berita acara penerimaan informasi sebagai bukti penyerahan.

**(e) Isi Surat Pemberitahuan**

Dalam surat pemberitahuan atas permohonan informasi, PPID mencantumkan:

- Materi informasi yang diberikan (seluruh atau sebagian);
- Format penyampaian informasi (hard copy atau soft copy);
- Pertimbangan hukum jika informasi tidak dapat diberikan seluruhnya (misalnya termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan).

**Permohonan informasi akan ditolak apabila:**

- Informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan;
- Permohonan tidak memenuhi syarat administratif;
- Permintaan bersifat tidak relevan dengan kewenangan atau ranah kerja UIN Alauddin Makassar.

#### D. BIAYA/TARIF LAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Alauddin Makassar berkomitmen untuk menyediakan layanan informasi publik secara terbuka, transparan, dan akuntabel, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat, PPID tidak memungut biaya atas setiap permintaan akses informasi publik yang diajukan oleh pemohon, baik secara langsung maupun melalui media elektronik. Artinya, setiap orang berhak memperoleh informasi publik tanpa dikenakan biaya layanan atas penyediaan informasi dalam bentuk digital (*soft copy*) atau akses yang disediakan melalui media daring/online.

Namun demikian, apabila pemohon menghendaki informasi tersebut dalam bentuk cetak atau salinan fisik (*hard copy*), maka biaya penggandaan, pencetakan, atau fotokopi sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon. Hal ini sesuai dengan prinsip efisiensi dan keadilan, di mana pengeluaran teknis untuk reproduksi dokumen tidak dibebankan kepada anggaran lembaga, melainkan kepada pihak yang meminta layanan tersebut.

Adapun mekanisme perhitungan biaya penggandaan disesuaikan dengan tarif standar yang wajar dan transparan, yang akan diberitahukan kepada pemohon sebelum proses pencetakan dilakukan. Biaya tersebut tidak termasuk pungutan tambahan apa pun, dan PPID tidak menerima gratifikasi, biaya pelayanan, atau imbalan dalam bentuk apa pun di luar ketentuan resmi yang berlaku.

PPID menjamin bahwa seluruh proses layanan informasi publik baik dalam bentuk digital maupun cetak

dilakukan secara profesional, tanpa diskriminasi, dan tetap mengedepankan asas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan.

#### E. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, PPID dibantu oleh pejabat terkait. Untuk petugas pada meja layanan informasi publik diutamakan yang memiliki:

1. Kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik;
2. Sikap, keterampilan dan profesional dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### F. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahun, PPID menyusun Laporan Tahunan berisikan laporan akses layanan informasi publik serta laporan kegiatan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Laporan ini kemudian disampaikan kepada Atasan PPID yaitu Rektor dan Komisi Informasi Pusat.

#### G. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Beberapa ketentuan dalam proses pengajuan dan penyelesaian keberatan atas pemberian informasi publik

adalah sebagai berikut:

1. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan keberatan informasi secara tertulis baik menggunakan media non elektronik 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 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 Alauddin Makassar berkedudukan di Gedung Rektorat Lantai 1 Kampus II UIN Alauddin Makassar.
2. PPID UIN Alauddin Makassar ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar.
3. Ketua PPID UIN Alauddin Makassar adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Alauddin Makassar.
4. PPID Pelaksana Fakultas/Pascasarjana berkedudukan di Gedung Fakultas/ Pascasarjana.

#### VII. TUGAS DAN KEWAJIBAN PPID

PPID UIN Alauddin Makassar bertugas untuk:

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

- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh UIN Alauddin Makassar 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 Alauddin Makassar yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.

2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di UIN Alauddin Makassar;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan UIN Alauddin Makassar;
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 Alauddin Makassar 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 Alauddin Makassar 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 Alauddin Makassar;

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.

#### VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

##### A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit dan bagian di lingkungan UIN Alauddin Makassar 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

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 Alauddin Makassar;
- b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja UIN Alauddin Makassar;
- 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 Alauddin Makassar, 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 Alauddin Makassar untuk diumumkan;
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan UIN Alauddin Makassar, 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 Alauddin Makassar;
  - g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di UIN Alauddin Makassar; dan
  - i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- 3) Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar, 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 Alauddin Makassar, 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 Alauddin Makassar, minimal terdiri dari:

- a) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat UIN Alauddin Makassar; dan
  - b) tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UIN Alauddin Makassar.
- 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.

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 Alauddin Makassar, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b) Hasil keputusan UIN Alauddin Makassar dan latar belakang pertimbangannya;
- c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
- d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan

- pengeluaran tahunan UIN Alauddin Makassar;
- e) Perjanjian UIN Alauddin Makassar dengan pihak ketiga;
- f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat UIN Alauddin Makassar dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g) Prosedur kerja pegawai UIN Alauddin Makassar 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:
  - nomor;
  - a) ringkasan isi Informasi;
  - b) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - c) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - d) waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - e) bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - f) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- 2) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan UIN Alauddin Makassar, 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 Alauddin Makassar secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh UIN Alauddin Makassar.
- 4) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- 5) surat menyurat pimpinan atau pejabat UIN Alauddin Makassar 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 Alauddin Makassar;

- 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 Alauddin Makassar sebagai badan publik berhak untuk menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 6 ayat 1).
- d) Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17, informasi yang dikecualikan meliputi informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat:
  - a) menghambat proses penegakan hukum;
  - b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h) mengungkap rahasia pribadi;

Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan juga merupakan

informasi yang dikecualikan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

### C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan UIN Alauddin Makassar untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi: Setiap unit dan bagian membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodifikasi Informasi:
  - Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi.
  - Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

### D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

PPID dapat menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika terjadi sengketa informasi, PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis. Mekanisme penyelesaiannya sengketa informasi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengambilan keputusan:
  - a. PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima;

- b. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - c. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Tindak lanjut penyelesaian sengketa informasi
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi. Pedoman umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID UIN Alauddin Makassar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

#### E. PENYALAHGUNAAN WEWENANG DAN PELANGGARAN

Berdasarkan PERKI I Tahun 2021 Pasal 14 ayat 2 huruf h, UIN Alauddin Makassar perlu membuat tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UIN Alauddin Makassar. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran selanjutnya diatur dalam SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran.

### IX. 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.

#### a. 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 Alauddin Makassar;
3. Sosialisasi tentang pemahaman tugas pokok dan fungsi PPID Pelaksana di lingkungan UIN Alauddin Makassar;
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.

**b. 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 Alauddin Makassar 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.

## X. PENUTUP

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

Gowa,      Februari 2025

Atasan PPID,

Prof. H. Hamdan Juhannis, M.A., Ph.D.  
NIP. 197008301998021001



**PPID**  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR