



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
NOMOR 399 TAHUN 2026
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

Menimbang : a. bahwa informasi merupakan kebutuhan mendasar setiap orang sebagai pengembangan pribadi dan lingkungan sosial serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;

b. bahwa untuk memberikan pelayanan informasi publik yang sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik, perlu diatur Pedoman Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2025 yang mengatur perubahan organisasi dan tata kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 200 Tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama;
12. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik dan penyelenggaraan perguruan tinggi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.

KESATU Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 26 Januari 2026

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
KASFUL ANWAR 

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
NOMOR 399 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN
THAHA SAIFUDDIN JAMBI

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**, yang selanjutnya disingkat **UIN STS Jambi**, adalah perguruan tinggi keagamaan Islam negeri yang menyelenggarakan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. 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 ataupun nonelektronik.
3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenis nya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara

dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

5. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
7. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
9. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

12. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
13. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
14. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
15. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
17. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
18. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
19. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
20. Hari adalah hari kerja.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Keputusan Rektor ini dimaksudkan sebagai acuan bagi PPID UIN STS Jambi dalam mengoordinasikan penyediaan, pelayanan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan UIN STS Jambi.
- (2) Tujuan disusunnya Keputusan Rektor ini adalah:

- a. mendorong terwujudnya implementasi keterbukaan informasi publik secara efektif untuk memenuhi hak-hak publik terhadap informasi;
- b. memberikan standar pelayanan informasi publik bagi PPID;
- c. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan UIN STS Jambi untuk menghasilkan layanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien.

C. RUANG LINGKUP

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

D. STRUKTUR PPID

(1) Struktur PPID UIN STS Jambi terdiri atas:

1. Atasan PPID;
2. PPID;
3. Tim Pertimbangan;
4. PPID Pelaksana;
5. Bidang Pengelolaan Informasi dan Data;
6. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
7. Bidang Dokumentasi dan Administrasi; dan
8. Bidang Pengelolaan Website.

Struktur PPID dapat disesuaikan dengan organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi serta kebutuhan pelayanan informasi publik.

(2) Atasan PPID UIN STS Jambi sebagaimana dimaksud pada (1) angka 1 adalah Rektor

(3) Ketua PPID UIN STS Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 2 adalah Wakil Rektor yang membidangi administrasi Umum, Perencanaan, keuangan dan kepegawaian

(4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 3 adalah:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
- b. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan kerja sama
- c. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan kepegawaian
- d. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama.

- (5) PPID Pelaksana Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 4 adalah:
- a. Fakultas dan pascasarjana;
 - b. Lembaga;
 - c. Satuan pemeriksa Internal;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Tim Kerja UIN STS Jambi;
 - f. Petugas bidang Pengelolaan Informasi dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 5 adalah Petugas yang ditetapkan Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan Informasi dan data;
 - g. Petugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 6 adalah Petugas yang ditetapkan Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang penyelesaian sengketa informasi;
 - h. Petugas Bidang Dokumentasi dan Administrasi dan/atau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 7 adalah Petugas yang ditetapkan Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang penyimpanan data;
 - i. Petugas Bidang Pengelolaan website. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 8 adalah Petugas yang ditetapkan Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan website.

E. TUGAS PPID

a) Atasan PPID

Tugas:

Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal pelayanan informasi publik di lingkungan UIN STS Jambi.

Fungsi:

1. melakukan pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi dari seluruh unit kerja;
2. memberikan arahan kepada PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. memberikan arahan terhadap kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
4. mewakili UIN STS Jambi dalam sengketa informasi publik;

5. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses atau diberikan kepada Pemohon Informasi;
6. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
7. menerima keberatan atas penolakan permohonan informasi publik;
8. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak Pemohon Informasi.

b) PPID

Tugas:

Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan UIN STS Jambi.

Fungsi:

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. Tim Pertimbangan PPID

Tugas:

Membantu PPID dalam merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Fungsi:

1. Memberikan pertimbangan hukum atas permohonan informasi tertentu.
2. Melakukan analisis terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan.
3. Melaksanakan uji konsekuensi sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Memberikan rekomendasi tertulis terkait pemberian atau penolakan informasi.
5. Menilai risiko hukum, administratif, dan kelembagaan atas keterbukaan informasi.
6. Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan layanan informasi publik.
7. Mendukung Ketua PPID dalam penyelesaian sengketa informasi.
8. Menjadi narasumber internal terkait regulasi keterbukaan informasi publik.

d. PPID Pelaksana

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi, serta pelayanan dan penyelesaian sengketa informasi pada unit kerja masing-masing.

Fungsi:

1. membantu Ketua 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.

e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Data

Tugas:

Menyediakan dan mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi, dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

Fungsi:

1. Menghimpun informasi publik dari fakultas, pascasarjana, biro, lembaga, dan UPT.
2. Menyusun dan memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) tingkat universitas.
3. Melakukan klasifikasi informasi terbuka dan informasi dikecualikan.
4. Menyusun informasi berkala, serta-merta, dan setiap saat.
5. Memverifikasi validitas data bersama unit pemilik informasi.
6. Menyiapkan bahan jawaban permohonan informasi publik.
7. Melaksanakan uji konsekuensi awal sebelum pembahasan Tim Pertimbangan.
8. Mengelola statistik permohonan informasi publik universitas.
9. Mengintegrasikan data dengan unit perencanaan dan pelaporan institusi.
10. Mendukung penyusunan laporan layanan informasi publik tahunan.

f. Bidang Dokumentasi dan Administrasi

Tugas:

Melaksanakan pendokumentasian dan administrasi informasi publik sesuai dengan mekanisme dan standar pelayanan yang ditetapkan.

Fungsi:

1. Mengelola administrasi layanan informasi publik UIN STS Jambi.
2. Mencatat permohonan informasi dalam register layanan.

3. Mengarsipkan permohonan, jawaban, dan keberatan secara sistematis.
4. Mengelola disposisi permohonan ke unit kerja terkait.
5. Menyiapkan konsep surat jawaban informasi publik.
6. Menyiapkan administrasi uji konsekuensi dan rapat PPID.
7. Menyusun rekap layanan informasi bulanan dan semesteran.
8. Menyiapkan bahan laporan tahunan PPID.
9. Menjaga standar pengarsipan sesuai kaidah kearsipan

g. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Tugas:

Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi publik.

Fungsi:

1. Menerima dan meregistrasi keberatan pemohon informasi.
2. Melakukan telaah administrasi dan substansi keberatan.
3. Menyusun kronologi dan telaah kasus informasi publik.
4. Menyiapkan konsep tanggapan keberatan Atasan PPID.
5. Memfasilitasi mediasi sengketa informasi publik.
6. Menyiapkan dokumen persidangan Komisi Informasi.
7. Berkoordinasi dengan bagian hukum dan Tim Pertimbangan.
8. Memonitor pelaksanaan putusan Komisi Informasi.
9. Mengarsipkan seluruh dokumen sengketa informasi.
10. Menyusun laporan penanganan keberatan dan sengketa.

h. Bidang Pengelolaan Website

Tugas:

Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi publik.

Fungsi:

1. Mengelola portal website resmi PPID UIN STS Jambi.
2. Memublikasikan informasi berkala dan serta-merta secara daring.
3. Mengelola menu Daftar Informasi Publik (DIP) digital.
4. Menyediakan layanan permohonan informasi online.
5. Mengintegrasikan layanan dengan sistem SPBE kampus.
6. Melakukan pembaruan konten informasi secara rutin.
7. Menjamin keamanan dan ketersediaan sistem informasi publik.
8. Mengelola statistik pengunjung dan permohonan online.
9. Mendukung digitalisasi arsip informasi publik.

F. PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

1. PPID wajib menyediakan informasi publik
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit meliputi:
 - a. informasi tentang profil badan publik;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup UIN STS Jambi;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup UIN STS Jambi;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - f. informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh UIN STS Jambi;
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UIN STS Jambi;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.

3. Informasi yang wajib secara serta merta paling sedikit 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.

4. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat paling sedikit meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Badan Publik;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. Undang-Undang yang telah disahkan beserta Naskah Akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

G. PENGUMPULAN INFORMASI PUBLIK

Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. pengumpulan informasi publik dilakukan terhadap:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. pengumpulan terhadap informasi publik yang dikecualikan;
- c. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- d. penyampaian informasi publik dengan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami; dan
- e. pemenuhan permohonan informasi publik yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pengklasifikasian informasi publik dilakukan dengan mengelompokkan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
- b. Dalam hal UIN STS Jambi sebagai badan publik menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan, pengecualian informasi tersebut harus didasarkan pada pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:
 1. sebelum adanya permohonan informasi publik;
 2. pada saat adanya permohonan informasi publik; atau
 3. pada saat penyelesaian sengketa informasi publik.
- d. Pengujian konsekuensi dilakukan oleh PPID dengan persetujuan Rektor atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pendokumentasian informasi publik dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. melakukan identifikasi terhadap informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerja di lingkungan UIN STS Jambi;

- b. melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik;
- c. mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan pendokumentasian;
- d. mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik;
- e. mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan;
- f. melaporkan kepada PPID Utama hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi; dan
- g. mendokumentasikan informasi sebagai arsip.

J. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. Dalam pelayanan informasi publik, PPID berpedoman pada kewajiban dan hak UIN STS Jambi sebagai badan publik.
- b. Kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - 1. menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur dalam Keputusan ini;
 - 2. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
 - 3. menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi publik sesuai dengan Keputusan ini;
 - 4. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik yang dikelola secara berkala;
 - 5. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman, media informasi, meja layanan informasi, dan sarana layanan elektronik; dan
 - 6. mengalokasikan pembiayaan bagi layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik.
- c. Hak UIN STS Jambi sebagai badan publik meliputi:
 - 1. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

2. menolak memberikan informasi apabila permintaan informasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Informasi publik yang tidak diberikan oleh UIN STS Jambi sebagai badan publik meliputi:
1. informasi yang dapat membahayakan negara dan/atau institusi;
 2. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 3. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 4. informasi publik yang belum dikuasai atau didokumentasikan;
dan
 5. informasi lain yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk informasi yang dikecualikan.

K. PENUTUP

Demikian Pedoman Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN STS Jambi ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan UIN STS Jambi.

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI



KASFUL ANWAR 