

# REFERENSI

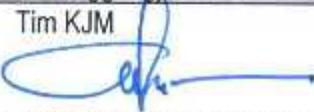
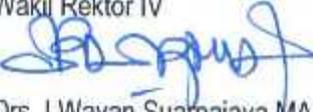
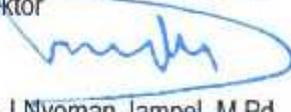
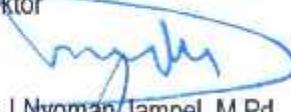
RENTRSA UNDIKSHA 2010-2014

RENSTRAS UNDIKSHA 2014-2019

UU NOMOR 14 THAN 2008

## AKSES INFORMASI UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  I Nyoman Yasa, S.Pd., M.A.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor IV  Drs. I Wayan Suarnajaya, MA., Ph.D.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali  
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735  
Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Nomor : 1235/UN48/PJ/2016

Tentang

**Akses Informasi**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Akses Informasi di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Akses Informasi
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.



## **PENUTUP**

Pelayanan informasi publik oleh Undiksha kepada para stakeholders sangat penting dilakukan. Segala prosedur yang sudah ditetapkan menjadi hal utama yang perlu dilakukan. Usaha itu dilaksanakan untuk menjaga kepercayaan stakeholders kepada Undiksha sebagai lembaga publik bidang pendidikan dan pengabdian masyarakat. Dokumen Akses Informasi Universitas Pendidikan Ganesha ini masih terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

- k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
- l) Cap Universitas Pendidikan Ganesha
- 4) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
- 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Akses Informasi menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Akses Informasi yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Akses Informasi
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja  
Pada Tanggal Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.  
NIP 195910101986031003

# Kata Sambutan Rektor

---

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang Akses Informasi revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Akses Informasi ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (**46** dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Akses Informasi ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu

- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
- b) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis.  
Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:
  - 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
  - 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
  - 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
    - a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
    - b) Nama Pemohon Informasi;
    - c) Alamat dan No. Telp. Pemohon Informasi (Foto copy KTP)
    - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta
    - e) Alasan permintaan informasi;
    - f) Nama Pengguna Informasi;
    - g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP)
    - h) Alasan penggunaan informasi;
    - i) Format dan cara pengiriman;
    - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
  - a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
  - b) Nama Pemohon Informasi;
  - c) Alamat dan No. Telp. Pemohon Informasi ( Foto Copy KTP);
  - d) Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
  - e) Alasan permintaan informasi;
  - f) Nama Pengguna Informasi;
  - g) Alamat dan No. Telp. Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
  - h) Alasan penggunaan informasi;
  - i) Format dan cara pengiriman;
  - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
  - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
  - l) Cap Universitas Pendidikan Ganesha tersebut.

semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

# Kata Pengantar Kepala KJM

---

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas 46 dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan 63

- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi,
- 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

## 3.4 MEKANISME PELAYANAN INFORMASI

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media *online* dan media cetak):

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Universitas Pendidikan Ganesha ([www.undiksha.ac.id](http://www.undiksha.ac.id)) dan media cetak yang tersedia.
2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat.

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Universitas Pendidikan Ganesha.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut.

- a) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis.

- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.

### 3.3 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

**a. Deskripsi Informasi**

Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

**b. Memverifikasi Informasi**

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

**c. Otentikasi Informasi**

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja.

**d. Pemberian Kode Informasi**

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja. Pengkodean informasi meliputi:

- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka,

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Akses Informasi ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016  
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

# Daftar Isi

---

LEMBAR PENGENDALIAN	
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA	
KATA SAMBUTAN REKTOR	
KATA PENGANTAR KEPALA KJM	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	2
1.3 Ruang Lingkup.....	3
1.4 Dasar Penyusunan .....	3
1.5 Pengertian.....	3
<b>BAB 2. STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TPPI) .....	6
2.2 Kriteria Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID).....	7
2.3 Pejabat Fungsional Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PFPID) .....	8
2.4 Tata Kerja Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi .....	9
<b>BAB 3. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI .....</b>	<b>11</b>
3.1 Pengumpulan Informasi .....	11
3.2 Pengklasifikasian Informasi .....	14
3.3 Pendokumentasian Informasi.....	17
3.4 Mekanisme Pelayanan Informasi .....	18
<b>BAB 4 PENUTUP.....</b>	<b>22</b>
<b>REFERENSI .....</b>	<b>23</b>

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu memerhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - 1) **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - 2) **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
  - 3) **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode tersebut dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

# Daftar Gambar

---

- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Universitas Pendidikan Ganesha, meliputi:
  - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah kewenangan Undiksha, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) Hasil keputusan pimpinan Universitas Pendidikan Ganesha dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - 4) Rencana kerja program/ kegiatan termasuk di dalam perkiraan pengeluaran tahunan Universitas Pendidikan Ganesha;
  - 5) Perjanjian Universitas Pendidikan Ganesha dengan pihak ketiga;
  - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - 7) Prosedur kerja pegawai Universitas Pendidikan Ganesha yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008.

Gambar 1. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.....	9
Gambar 2. Alur Informasi.....	13

## 2. Mengelompokkan Informasi yang Dikecualikan

---



# PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan tiga tuntutan, yaitu demokratisasi, transparansi, dan supremasi hukum dan HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah ditetapkannya Undang-Undang No. 14 tahun 2008<sup>1</sup> tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip

---

<sup>1</sup> UU KIP (Keterbukaan Informasi Publik) adalah undang-undang yang memberikan jaminan terhadap seluruh rakyat Indonesia untuk memperoleh informasi Publik dalam rangka mewujudkan serta meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam penyelenggaraan Negara, baik pada tingkat pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan negara maupun pada tingkat pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

UU KIP memberikan kewajiban kepada instansi publik untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi serta membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan instansi publik untuk masyarakat luas, baik secara aktif (tanpa didahului dengan permohonan) maupun pasif (dengan permohonan oleh pemohon informasi).

- 4) Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

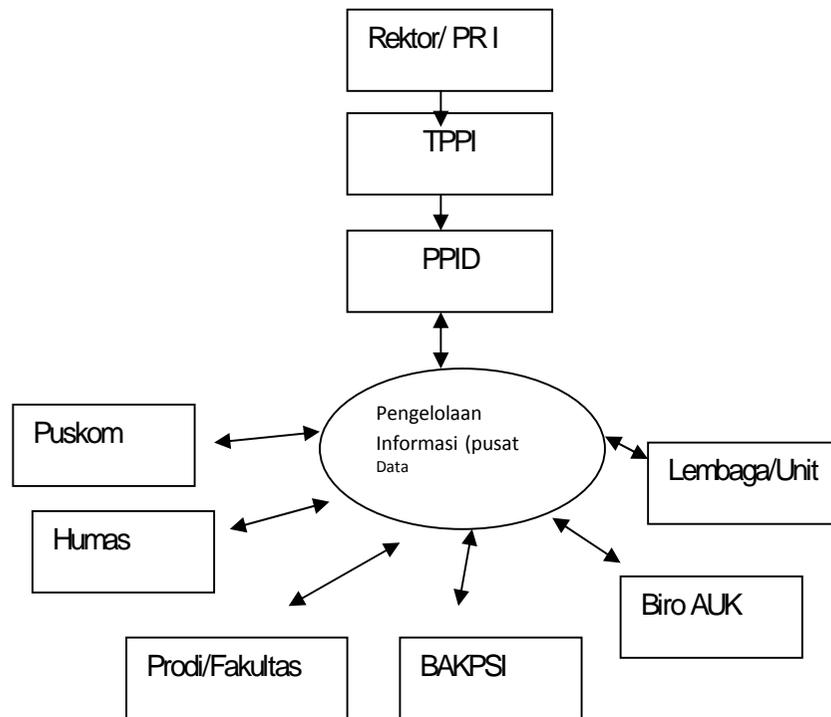
## 3.2 PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

### 1. Mengelompokkan 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:

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi
  - 1) Informasi yang berkaitan dengan Universitas Pendidikan Ganesha;
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Universitas Pendidikan Ganesha;
  - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - 4) Informasi lain yang diatur dalam Renstra Undiksha atau peraturan perundang-undangan;
  - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.



**Gambar 2. Alur Informasi**

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut, menunjukkan bahwa

- 1) Setiap informasi di unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan unit;
- 2) Setiap informasi yang dikelola merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing unit kerja di bawahnya
- 3) Setiap informasi publik disampaikan ke PPID melalui pusat data

akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan akademik dan nonakademik di Universitas Pendidikan Ganesha.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing unit (prodi, fakultas) di Universitas Pendidikan Ganesha dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Oleh karena itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik bagi sivitas akademika dan stakeholders lainnya, maka disusun Dokumen Akses Informasi Universitas Pendidikan Ganesha.

## 1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

### 1.2.1 Maksud

Dokumen Akses Informasi Universitas Pendidikan Ganesha ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

### 1.2.2 Tujuan

- a) Masing-masing unit kerja di Undiksha mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.

- b) Unit kerja di Undiksha mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu,
- c) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Undiksha mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

### 1.3 RUANG LINGKUP

Dokumentasi Akses Informasi Universitas Pendidikan Ganesha ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanann informasi di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

### 1.4 DASAR PENYUSUNAN

Dokumen Akses Infomasi Universitas Pendidikan Ganesha ini disusun berdasarkan Rencana Strategi Undiksha (2014-2019), Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, dan Borang AIPT Ban-PT.

### 1.5 PENGERTIAN

Ada beberapa istilah penting yang perlu diuraikan pada dokumen ini. Beberapa istilah tersebut sebagai berikut.

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan Unidksha kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap unit di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media

harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha adalah

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas perhimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja masing-masing.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut.
  - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi  
Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha, divisualkan dalam bagan sebagai berikut.

# MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

- 1) Pengumpulan informasi;
- 2) Pengklasifikasian informasi;
- 3) Pendokumentasian informasi;
- 4) Pelayanan informasi.

## 3.1 Pengumpulan Informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang

pertanggungjawabkan berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

3. **Dokumen** adalah data, catatan dan / atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh Universitas Pendidikan Ganesha dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Universitas Pendidikan Ganesha.
5. **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.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Pendidikan Ganesha yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan akademik dan nonakademik yang sesuai dengan Renstra Undiksha dan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Universitas Pendidikan Ganesha kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di

Universitas Pendidikan Ganesha. Dengan demikian, PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

10. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga masyarakat dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

#### 2.4.2 Tata Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi empat fungsi:

- 1) **Pengelolaan Informasi**  
Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Pusat Data yang dibantu oleh pejabat fungsional
- 2) **Dokumentasi dan Arsip**  
Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Biro AKPSI Undiksha yang dibantu oleh pejabat fungsional.
- 3) **Layanan**  
Urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh Pusat Informasi Undiksha dan Humas Undiksha yang dibantu pejabat fungsional.
- 4) **Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**  
Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh SPI dengan tetap berkoordinasi kepada Pembantu Rektor atas sepengetahuan Rektor Undiksha

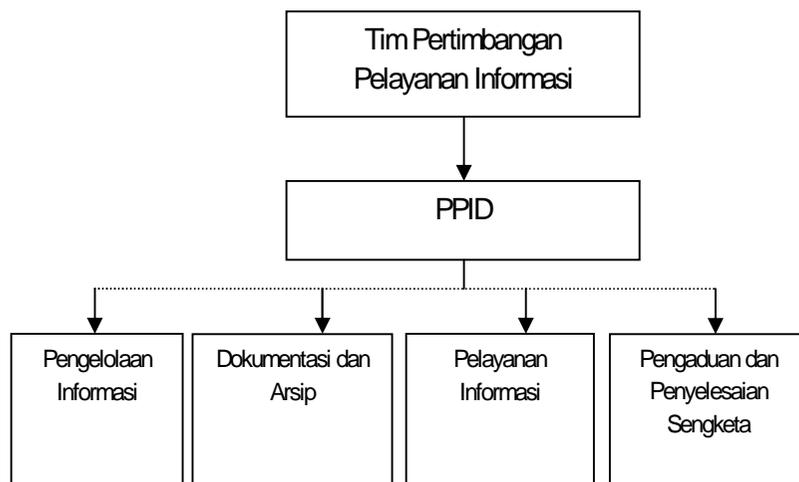
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

### 2.3.3 Kedudukan dan Penunjukkan PFPID

- a. PFPID berkedudukan di unit kerja masing-masing,
- b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional,
- c. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan fakultas masing-masing
- d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing unit kerja, setiap unit kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranata humas, pranata komputer, dan arsiparis.

## 2.4 TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### 2.4.1 Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



**Gambar 1. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**



# STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik di Universitas Pendidikan Ganesha ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi.

## 2.1 TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI (TPPI)

### 2.1.1 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri atas:

- 1) Rektor Undiksha sebagai ketua,
- 2) Pembantu Rektor Undiksha sebagai anggota,
- 3) Senat Undiksha sebagai anggota,
- 4) Dekan sebagai anggota

### 2.1.2 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- 1) Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Senat Undiksha,
- 2) Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi,
- 3) Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

### 2.1.3 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi,

- 2) Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

## **2.2 KRITERIA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

### **2.2.1 Kriteria PPID**

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

### **2.2.2 PPID mempunyai tugas:**

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

### **2.2.3 PPID menyelenggarakan fungsi:**

- a) Penghimpunan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha,
- b) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Universitas Pendidikan Ganesha,
- c) Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik,
- d) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi di Undiksha.

### **2.2.4 Kedudukan dan Penunjukkan PPID**

- 1) PPID berkedudukan di Undiksha

- 2) Penunjukkan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Undiksha

## **2.3 PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PFPID)**

### **2.3.1 Kriteria Pejabat Fungsional**

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) Undiksha merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID Undiksha,
- b. PFPID Undiksha memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik,
- c. PFPID Undiksha terdiri dari arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

### **2.3.2 Tugas PFPID**

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha, meliputi:

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Undiksha,
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan /atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Undiksha,
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik,