



ARAH KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



MEJA LAYANAN INFORMASI
PPID UNNES

DAFTAR ISI

Prakata	01
Pendahuluan	02
Dasar Hukum	03
Arah Kebijakan	04
Program Strategis	05
Target Layanan Informasi Tahunan 2025	06
Tugas dan Wewenang Atasan PPID	07
Tugas dan Wewenang PPID Utama	08
Tugas dan Wewenang Dewan Pertimbangan	09
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana	10
Tugas dan Wewenang Koordinator PPID Bidang	11
Tugas dan Wewenang Dewan PPID Pelaksana Pembantu	12
Penutup	13

PRAKATA

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Universitas Negeri Semarang dapat menyusun Buku Arah Kebijakan Pelayanan Informasi sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH) dengan visi sebagai kampus konservasi bereputasi internasional, UNNES memiliki tanggung jawab untuk menjamin hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang cepat, tepat, dan berkualitas. Kehadiran buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNNES dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang selaras dengan prinsip keterbukaan, partisipasi, serta akuntabilitas sesuai amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Selain itu, penyusunan arah kebijakan pelayanan informasi ini juga sejalan dengan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PPID yang digagas oleh Komisi Informasi Pusat. Melalui dokumen ini, diharapkan terwujud konsistensi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi yang tidak hanya memenuhi kewajiban regulatif, tetapi juga mampu memperkuat citra positif UNNES di mata publik, mitra, serta pemangku kepentingan.

Saya menyampaikan apresiasi kepada seluruh tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian buku ini. Semoga ikhtiar bersama ini memberikan manfaat besar dalam meningkatkan kualitas layanan informasi, sekaligus mendorong UNNES menjadi institusi yang semakin adaptif, transparan, dan terpercaya.

Semarang, 25 Februari 2025
Atasan PPID UNNES

Rector Universitas Negeri Semarang
Prof. Dr. S. Martono, M.Si.



PENDAHULUAN

Pelayanan informasi publik merupakan pilar penting dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik, bersih, dan berintegritas. Sebagai badan publik, Universitas Negeri Semarang (UNNES) menempatkan keterbukaan informasi sebagai unsur strategis yang menopang proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan universitas secara menyeluruh. Keterbukaan menjadi instrumen untuk menghadirkan layanan yang responsif sekaligus memperkuat budaya akuntabilitas di lingkungan kampus.

Komitmen UNNES untuk menjadi perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel menuntut peningkatan kualitas pelayanan informasi secara berkelanjutan. Keterbukaan informasi di UNNES dimaknai tidak sekadar pemenuhan kewajiban hukum, melainkan langkah proaktif menyediakan akses seluas-luasnya kepada masyarakat atas informasi yang akurat, relevan, dan mutakhir. Dengan demikian, informasi publik dapat dimanfaatkan bagi kepentingan yang lebih luas, termasuk untuk mendukung pengambilan keputusan, mendorong pengawasan, dan membuka ruang partisipasi masyarakat dalam pembangunan pendidikan tinggi.

“Arah kebijakan ini berpijak pada visi UNNES **“Menjadi Universitas Bereputasi Dunia dan Pelopor Kecemerlangan Pendidikan yang Berwawasan Konservasi”**. Untuk mewujudkannya, prinsip akuntabilitas dan keterbukaan harus menjadi fondasi kepercayaan yang memperkuat kolaborasi sivitas akademika, pemangku kepentingan, dan publik. Kepercayaan tersebut tumbuh melalui tata kelola informasi yang tertib, andal, dan mudah diakses.

Guna memastikan layanan informasi yang baik pada semua level, UNNES memerlukan pedoman arah kebijakan yang menyinergikan pembinaan, monitoring, dan evaluasi kinerja PPID serta PPID Pelaksana. Dokumen ini disusun untuk memberikan rambu yang jelas mengenai visi, prinsip, sasaran, serta strategi layanan informasi, mempertegas peran kelembagaan, dan menstandarisasi proses melalui SOP yang terukur.

Melalui Buku Arah Kebijakan Pelayanan Informasi ini, diharapkan terbentuk sistem layanan informasi publik yang efektif, efisien, inklusif, dan akuntabel, seiring penguatan transformasi digital dan budaya mutu di UNNES. Pada akhirnya, kebijakan ini ditujukan untuk meningkatkan kebermanfaatan informasi bagi seluruh pemangku kepentingan, memperkuat reputasi UNNES sebagai Kampus Konservasi bereputasi internasional, serta mendukung capaian kinerja pada agenda Monitoring dan Evaluasi PPID tingkat pusat.

DASAR HUKUM

Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Komisi Informasi

1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Tata Tertib Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediator Pembantu.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemeriksaan Setempat.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kode Etik Anggota Komisi Informasi Pusat.
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Seleksi dan Penetapan Anggota Komisi Informasi.
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik.
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).

Peraturan Rektor

1. Peraturan Rektor Nomor 100 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).
2. Peraturan Rektor Nomor 101 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik.
3. Keputusan Rektor Nomor T/3534/UN37/HK.02/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Semarang.

ARAH KEBIJAKAN

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Universitas Negeri Semarang (UNNES) berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menjunjung tinggi nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi publik, UNNES memandang keterbukaan informasi sebagai hak dasar setiap warga negara yang harus dijamin.

MEJA LAYANAN INFORMASI
PPID UNNES

PROGRAM STRATEGIS

Untuk mewujudkan pelayanan informasi yang prima sesuai visi dan misi PPID UNNES, telah ditetapkan enam program strategis PPID UNNES tahun 2024, sebagai berikut.

Peningkatan aksesibilitas informasi

PPID UNNES harus mampu menyediakan informasi publik yang lengkap, akurat, mudah diakses, dan dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan. Untuk meningkatkan aksesibilitas, PPID UNNES harus terus meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi yang dikuasai dan mampu menyajikan informasi tersebut secara relevan kepada masyarakat.

Memperkuat budaya keterbukaan

Menumbuhkan kesadaran dan komitmen seluruh sivitas akademika UNNES terhadap pentingnya keterbukaan informasi. Upaya memperkuat budaya keterbukaan diwujudkan melalui regulasi, edukasi, dan menciptakan budaya kerja yang aware terhadap prinsip-prinsip keterbukaan informasi.

Peningkatan kualitas pelayanan PPID

Memperkuat kapasitas dan kompetensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Agar kualitas layanan dapat dicapai, maka PPID UNNES harus memiliki kompetensi, infrastruktur, dan komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Mendorong partisipasi public

Sebagai badan publik, UNNES menyadari bahwa partisipasi public merupakan hal yang sangat penting. Hal ini relevan dengan tugas dan fungsi UNNES sebagai lembaga pendidikan yang bertujuan mencerdaskan Masyarakat. Memberikan ruang yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh, memberikan, dan memanfaatkan informasi publik.

Meningkatkan relevansi dan kebermanfaatan informasi

Informasi adalah salah satu kebutuhan pokok yang memungkinkan Masyarakat mengambil Keputusan secara tepat. Oleh karena itu PPID UNNES harus terus meningkatkan relevansi dan kebermanfaatan informasi yang dimilikinya agar dapat mendorong harkat hidup Masyarakat. Relevansi berkaitan dengan kebutuhan spesifik yang dibutuhkan individu atau kelompok Masyarakat tertentu. Adapun kebermanfaatan berkaitan dengan keuntungan yang diperoleh individu atau Masyarakat dari informasi yang diterimanya.

TARGET LAYANAN INFORMASI TAHUN 2025



Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan informasi publik UNNES sebesar 80 persen pada akhir tahun 2025.



Seluruh informasi publik yang dapat dipublikasikan telah tersedia secara online dan mudah diakses.



Terbentuknya jaringan kerja sama dengan lembaga lain dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.



Seluruh unit kerja telah memiliki daftar informasi publik sesuai Perki Nomor 1 Tahun 2021.



Memperoleh predikat “Informatif” dalam monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi public yang dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat (KIP) 2025.

TUGAS DAN WEWENANG ATASAN PPID

1. Menyediakan dan Mengamankan Informasi Publik;
2. Memberikan Pelayanan Informasi Publik yang Cepat, Tepat, dan Bersahabat;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan PPID UNNES dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Publik;
4. Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam Bentuk Keputusan PPID UNNES Mengenai Daftar Informasi Publik UNNES;
5. Melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik atau Perubahannya dengan Persetujuan Atasan PPID UNNES;
6. Menetapkan Informasi Publik Yang Dikecualikan Sebagai Informasi Publik yang Dapat Diakses dalam Hal telah Dinyatakan Terbuka bagi Masyarakat Berdasarkan Mekanisme Keberatan; telah Dinyatakan Terbuka bagi Masyarakat Berdasarkan Putusan Sidang Ajudikasi, Putusan Pengadilan, serta Putusan Mahkamah Agung; telah Habis Jangka Waktu Pengecualiannya; dan/atau Ditentukan oleh Peraturan Perundang-Undangan; dan
7. Menetapkan Pertimbangan Tertulis atas Setiap Kebijakan yang Diambil Guna Memenuhi Hak Setiap Orang atas Informasi Publik;
8. Mengoordinasikan Pengumpulan Seluruh Informasi Publik yang Meliputi, Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-Merta; Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, dan Informasi Publik yang Dikecualikan;
9. Mengoordinasikan Pengumuman Informasi Publik melalui Media yang Secara Efektif dan Efisien Dapat Menjangkau Seluruh Pemangku Kepentingan;
10. Mengoordinasikan Penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia Yang Baik, Benar, dan Mudah Dipahami;
11. Mengoordinasikan Pemenuhan Permohonan Informasi Publik yang Dapat Diakses oleh Publik;
12. Mengoordinasikan Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau Pengubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Mengoordinasikan Permohonan Keberatan Diproses Berdasarkan Prosedur; dan
14. Mengoordinasikan Proses Pemberian Informasi Publik di UNNES Berjalan dengan Baik.

TUGAS DAN WEWENANG PPID UTAMA

A. Tugas

1. Menyusun arah kebijakan, pedoman, dan rencana kerja layanan informasi publik di tingkat universitas.
2. Mengoordinasikan, membina, dan menyelaraskan kinerja PPID Pelaksana pada fakultas, biro, lembaga, dan unit layanan.
3. Mengelola siklus informasi publik, meliputi perencanaan, pengumpulan, verifikasi, pengklasifikasian, pendokumentasian, penyajian, dan pemutakhiran.
4. Menetapkan serta memelihara Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi.
5. Menyelenggarakan layanan permohonan informasi, konsultasi, dan keberatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal.
6. Melaksanakan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik atas permintaan informasi yang berpotensi dikecualikan, termasuk penetapan bentuk redaksi.
7. Mengelola kanal layanan dan publikasi PPID, termasuk situs PPID, sarana tatap muka, surat, email, dan kanal digital lain yang disahkan.
8. Menjaga kualitas informasi yang disampaikan agar akurat, relevan, mutakhir, mudah dipahami, mudah diakses, serta menghormati perlindungan data pribadi.
9. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja layanan informasi, termasuk pemenuhan indikator Monev PPID dari pusat.
10. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas, bimbingan teknis, dan sosialisasi layanan informasi bagi unit kerja dan pemangku kepentingan.
11. Mengelola arsip dan rekam layanan informasi, termasuk register permohonan, keberatan, dan putusan sengketa.
12. Berkoordinasi dalam penanganan sengketa informasi sampai tingkat penyelesaian di Komisi Informasi dan pengadilan sesuai koridor hukum.
13. Mendorong integrasi layanan dengan sistem informasi universitas untuk efisiensi proses dan pemantauan kinerja.

B. Wewenang

1. Menetapkan kebijakan teknis, standar, dan SOP layanan informasi publik di lingkungan universitas.
2. Meminta, memperoleh, dan mengakses data serta informasi dari seluruh unit kerja untuk kepentingan layanan informasi publik.
3. Menunjuk, menugaskan, dan membina PPID Pelaksana, termasuk menetapkan peran, alur koordinasi, dan target kinerja.
4. Mengesahkan, memperbarui, dan mencabut Daftar Informasi Publik serta Daftar Informasi yang Dikecualikan berdasarkan hasil uji konsekuensi.
5. Menolak, menunda, atau memberikan informasi sebagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan alasan yang sah dan terdokumentasi.
6. Menandatangani jawaban resmi atas permohonan informasi dan keputusan atas keberatan pemohon informasi.
7. Menetapkan mekanisme dan kanal layanan, termasuk penggunaan aplikasi, sistem antrian, serta standar waktu layanan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Melakukan kerja sama dengan pihak terkait untuk peningkatan kualitas layanan, termasuk penyediaan infrastruktur dan pelatihan.
9. Mengajukan kebutuhan anggaran, sarana prasarana, serta penguatan sumber daya manusia untuk layanan informasi.
10. Melakukan audit internal layanan informasi dan merekomendasikan penegakan disiplin kepada atasan unit terkait jika terjadi ketidakpatuhan.
11. Mewakili universitas dalam proses penyelesaian sengketa informasi sesuai mandat pimpinan.

TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PERTIMBANGAN

A. Tugas

1. Memberikan nasihat kebijakan kepada Pimpinan Universitas dan PPID Utama terkait arah layanan informasi publik.
2. Mengkaji dan merekomendasikan penetapan Daftar Informasi Publik serta Daftar Informasi yang Dikecualikan, termasuk hasil uji konsekuensi.
3. Melakukan telaah mutu atas standar, pedoman, dan SOP layanan informasi agar selaras dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal UNNES.
4. Menilai kepatuhan perlindungan data pribadi, keamanan informasi, dan kearsipan dalam setiap proses layanan informasi publik.
5. Mengevaluasi laporan kinerja layanan informasi dari PPID Utama dan PPID Pelaksana, termasuk capaian indikator Monev PPID dari pusat.
6. Memberi rekomendasi perbaikan berkelanjutan berdasarkan temuan monitoring, audit internal, dan umpan balik pengguna layanan.
7. Melakukan penelaahan kasus keberatan dan sengketa informasi pada tingkat strategis, serta memberikan rekomendasi penyelesaian.
8. Memastikan keterpaduan kebijakan layanan informasi dengan transformasi digital, manajemen risiko, dan branding institusi.
9. Memfasilitasi koordinasi lintas unit strategis yang terkait layanan informasi, seperti kehumasan, sistem informasi, hukum, dan kearsipan.
10. Mengusulkan program peningkatan kapasitas, literasi KIP, dan etika keterbukaan informasi bagi sivitas dan tenaga kependidikan.
11. Menetapkan prioritas isu strategis yang perlu direspons dalam agenda tahunan layanan informasi.
12. Menyusun ringkasan rekomendasi kebijakan secara periodik untuk disampaikan kepada Pimpinan Universitas.

B. Wewenang

1. Meminta data, dokumen, dan klarifikasi dari PPID Utama serta PPID Pelaksana guna keperluan penelaahan dan pemberian rekomendasi.
2. Mengundang pimpinan unit, pejabat fungsional terkait, atau narasumber ahli untuk rapat konsultatif dan pembahasan khusus.
3. Memberikan rekomendasi tertulis atas penetapan atau perubahan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.
4. Mengeluarkan rekomendasi perbaikan terhadap standar, pedoman, dan SOP layanan informasi publik.
5. Merekomendasikan pemberian, penundaan, atau penolakan informasi pada perkara yang berisiko tinggi dengan alasan yang sah menurut hukum.
6. Mengusulkan pelaksanaan audit kepatuhan layanan informasi dan tindak lanjut korektif kepada Pimpinan Universitas.
7. Mengajukan kebutuhan penguatan sumber daya, termasuk pengembangan kapasitas, infrastruktur, dan anggaran pendukung layanan informasi.
8. Meminta pelaporan khusus atas isu strategis, temuan audit, atau tren pengaduan publik untuk dasar pengambilan keputusan.
9. Memberikan pendapat hukum dan kebijakan bersama unit hukum universitas pada kasus keberatan atau sengketa informasi.
10. Menetapkan agenda kerja Dewan Pertimbangan dan jadwal evaluasi periodik terhadap kinerja layanan informasi.

TUGAS DAN WEWENANG PPID PELAKSANA

1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya dengan berkoordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas, Lembaga, Direktorat, UPT dan Unit Kerja Lainnya;
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.

MEJA LAYANAN INFORMASI
PPID UNNES

TUGAS DAN WEWENANG KOORDINATOR PPID BIDANG

A. Tugas

1. Menyusun rencana kerja bidang yang selaras dengan arah kebijakan PPID Utama dan target Monev.
2. Mengkoordinasikan PPID Pelaksana di unit kerja dalam lingkup bidangnya agar prosedur, standar, dan jadwal layanan berjalan seragam.
3. Melakukan kurasi mutu dan kepatuhan atas konten informasi sebelum diserahkan ke PPID Utama untuk pengesahan.
4. Mengelola arus kerja permohonan informasi pada bidangnya, termasuk pencatatan, klasifikasi, penugasan, pemantauan progres, dan penutupan kasus.
5. Melakukan verifikasi awal, uji konsekuensi awal, serta merumuskan rekomendasi tindak lanjut untuk kasus yang berisiko
6. Menjaga akurasi, relevansi, keterbaruan, dan keamanan informasi yang dikelola bidang, termasuk kepatuhan kearsipan dan perlindungan data pribadi.
7. Menyusun dan memperbarui SOP teknis, petunjuk kerja, template naskah, dan FAQ sesuai kebutuhan bidang.
8. Mengelola kanal layanan yang menjadi tanggung jawab bidang, termasuk pengayaan konten dan pemutakhiran berkala.
9. Melaksanakan monitoring kinerja, analisis beban kerja, dan pelaporan rutin kepada PPID Utama serta rekomendasi perbaikan.
10. Menyelenggarakan pendampingan, sosialisasi, dan peningkatan kapasitas bagi PPID Pelaksana serta petugas layanan.
11. Melakukan manajemen risiko dan penanganan insiden pada ruang lingkup bidang, serta melakukan eskalasi tepat waktu kepada PPID Utama.

B. Wewenang

1. Membagi tugas, menetapkan prioritas penanganan, serta memastikan pencapaian target waktu layanan dalam lingkup bidang.
2. Meminta dan memperoleh data atau dokumen dari unit kerja terkait untuk kebutuhan layanan informasi publik.
3. Menetapkan standar teknis, format, dan kelengkapan dokumen bidang sebelum diajukan untuk pengesahan PPID Utama.
4. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap, meminta perbaikan, atau menunda proses sampai persyaratan terpenuhi sesuai ketentuan.
5. Mengusulkan penetapan, perubahan, atau pencabutan informasi dalam Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Utama.
6. Melakukan eskalasi kasus keberatan, sengketa, atau pengecualian informasi kepada PPID Utama berikut analisis dan rekomendasi tertulis.
7. Mengusulkan kebutuhan anggaran, infrastruktur, aplikasi, dan pelatihan untuk peningkatan kualitas layanan pada bidangnya.
8. Mengakses dan menggunakan aplikasi pengelolaan layanan PPID untuk pelacakan kinerja, audit trail, dan penyusunan laporan.
9. Mengeluarkan nota rekomendasi perbaikan proses kepada unit terkait berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.

TUGAS DAN WEWENANG PPID PELAKSANA PEMBANTU

A. Tugas

1. Menginventarisasi informasi di unit, menyusun daftar data dan metadata sesuai kebutuhan Daftar Informasi Publik.
2. Mengumpulkan, memverifikasi awal, dan mengklasifikasikan dokumen sebelum diteruskan ke PPID Pelaksana.
3. Memutakhirkan konten informasi berkala pada lingkup unit dan menyampaikan pembaruan kepada PPID Pelaksana.
4. Menyelenggarakan layanan front office tingkat unit, termasuk menerima permohonan, membantu pengisian formulir, memeriksa kelengkapan, dan mencatat pada register unit.
5. Menangani permohonan sederhana yang informasinya sudah tersedia serta sesuai mandat, lalu melaporkan hasilnya ke PPID Pelaksana.
6. Menyusun bahan draf jawaban permohonan informasi untuk ditelaah PPID Pelaksana.
7. Menyediakan bahan uji konsekuensi awal dan menandai potensi informasi yang dikecualikan.
8. Menjaga arsip, log layanan, dan bukti serah terima dokumen pada tingkat unit.
9. Memantau pemenuhan standar waktu layanan pada kasus di unit dan mengingatkan penanggung jawab terkait.
10. Menjaga keamanan data dan kepatuhan perlindungan data pribadi sesuai pedoman.
11. Menyusun laporan mingguan atau bulanan kinerja layanan informasi unit untuk PPID Pelaksana.
12. Mengikuti sosialisasi dan bimtek, serta membantu edukasi keterbukaan informasi kepada sivitas di unit.
13. Mengelola kanal informasi unit yang ditugaskan, seperti papan pengumuman, microsite unit, dan berkoordinasi dengan Humas.
14. Menerima dan melengkapi berkas keberatan tingkat unit, lalu meneruskan kepada PPID Pelaksana tepat waktu.
15. Mendukung penanganan sengketa informasi dengan menyiapkan kronologi, bukti, dan dokumen pendukung.
16. Menyampaikan masukan perbaikan proses dan kebutuhan dukungan kepada PPID Pelaksana.

B. Wewenang

1. Meminta data atau dokumen kepada penanggung jawab di unit untuk keperluan layanan informasi publik.
2. Mengakses aplikasi atau sistem informasi sesuai hak akses yang diberikan.
3. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap pada tingkat unit dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
4. Menetapkan prioritas penanganan permohonan sederhana di unit agar memenuhi standar waktu layanan.
5. Mengusulkan publikasi informasi berkala dan perubahan Daftar Informasi Publik unit kepada PPID Pelaksana.
6. Menandatangani tanda terima permohonan pada tingkat unit, sedangkan jawaban final diberikan oleh PPID Pelaksana atau PPID Utama sesuai kewenangan.
7. Mengusulkan kebutuhan pelatihan, sarana prasarana, dan penguatan SDM untuk peningkatan layanan di unit.
8. Meminta klarifikasi tambahan kepada pemohon pada tahap awal agar dokumen lengkap dan jelas.
9. Menghentikan sementara pemrosesan pada tingkat unit jika ditemukan indikasi pelanggaran keamanan data, lalu melakukan eskalasi segera kepada PPID Pelaksana.

PENUTUP

“

Pedoman akan ditinjau dan diperbaiki secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.

”

LAYANAN INFORMASI 2025