



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 61 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penerapan keterbukaan informasi publik menuntut adanya pelayanan informasi yang efektif dan efisien, untuk menampung dan memproses semua permohonan informasi dengan cepat, tepat, dan aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga masyarakat dapat terpenuhi kebutuhannya untuk memperoleh informasi;
- b. bahwa pelayanan informasi publik tidak saja pada tingkat pelayanan, tetapi akan mendorong peningkatan kualitas penanganan informasi dan dokumentasi. untuk mengoptimalkan pelayanan informasi bagi publik dan mewujudkan keterbukaan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, serta mempercepat dukungan tata kelola Badan Publik yang baik di lingkungan pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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 Indonesia Republik Indonesia Nomor 5149);
5. 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 Indonesia Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

### Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia merupakan panduan bagi para pimpinan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi bagi publik yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

### Pasal 2

Tujuan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi:

- a. Setiap Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi tentang kegiatannya secara akurat, cepat, sederhana, dan tidak menyesatkan.
- b. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di lingkungan UPI memiliki kemampuan:
  1. mengorganisasikan pengelolaan informasi yang masih berada di Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dalam rangka mendukung pelayanan informasi yang efektif dan efisien;
  2. memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara yang sederhana kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  3. menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. Profil dan struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi;
- c. Mekanisme pengelolaan informasi publik di lingkungan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- d. Penyusunan daftar informasi publik.
- e. Tata cara penanganan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi.
- f. Laporan pelayanan informasi publik.
- g. Monitoring dan evaluasi internal keterbukaan informasi.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor yang mengatur mengenai pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 21 September 2026  
REKTOR,



DIDI SUKYADI

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**2026**

## DAFTAR ISI

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DAFTAR ISI.....                                                                                      | i  |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                                                               | 1  |
| A. Latar Belakang.....                                                                               | 1  |
| B. Maksud dan Tujuan.....                                                                            | 2  |
| 1. Maksud .....                                                                                      | 2  |
| 2. Tujuan.....                                                                                       | 2  |
| C. Ruang lingkup.....                                                                                | 2  |
| D. Pengertian .....                                                                                  | 3  |
| BAB II PROFIL DAN STRUKTUR ORGANISASI PPID UPI .....                                                 | 6  |
| A. Gambaran Singkat.....                                                                             | 6  |
| B. Visi Misi PPID UPI .....                                                                          | 7  |
| C. Struktur Organisasi PPID UPI .....                                                                | 8  |
| D. Atasan PPID.....                                                                                  | 8  |
| E. Tim Pertimbangan PPID .....                                                                       | 8  |
| F. PPID Utama .....                                                                                  | 9  |
| G. PPID Pelaksana.....                                                                               | 10 |
| H. Petugas Pelayanan Informasi Publik.....                                                           | 10 |
| BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN,<br>DAN PELAYANAN INFORMASI.....  | 12 |
| A. Pengumpulan Informasi.....                                                                        | 12 |
| B. Pengklasifikasian Informasi.....                                                                  | 14 |
| 1. Informasi yang Bersifat Publik/Terbuka .....                                                      | 14 |
| 2. Informasi yang Dikecualikan/Tertutup.....                                                         | 16 |
| C. Pendokumentasian Informasi.....                                                                   | 17 |
| D. Pelayanan Informasi.....                                                                          | 18 |
| E. Aplikasi E-Laporan ( <a href="https://laporan-ult.upi.edu">https://laporan-ult.upi.edu</a> )..... | 20 |
| 1. Akses dan Login .....                                                                             | 20 |

|                                                                  |                                                           |    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----|
| 2.                                                               | Fitur Utama.....                                          | 20 |
| 3.                                                               | Navigasi.....                                             | 21 |
| 4.                                                               | Panduan Pengguna Petugas Layanan Informasi.....           | 21 |
| BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PPID |                                                           |    |
|                                                                  | PELAKSANA.....                                            | 28 |
| A.                                                               | Penyusunan Struktur Organisasi PPID Pelaksana .....       | 28 |
| B.                                                               | Menu PPID .....                                           | 30 |
| BAB V PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK .....                   |                                                           |    |
| A.                                                               | Prinsip-Prinsip Dasar .....                               | 53 |
| B.                                                               | Pendekatan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik ..... | 53 |
| C.                                                               | Tahap-Tahap Penyusunan Daftar Informasi Publik.....       | 54 |
| D.                                                               | Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi .....        | 55 |
| E.                                                               | Diagram Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik .....     | 57 |
| F.                                                               | Tahap Pengklasifikasian Informasi.....                    | 57 |
| BAB VI TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA  |                                                           |    |
|                                                                  | INFORMASI.....                                            | 60 |
| A.                                                               | Pihak-pihak yang Menangani .....                          | 60 |
| B.                                                               | Mekanisme Penanganan Keberatan .....                      | 61 |
| BAB VII LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....                 |                                                           |    |
| A.                                                               | Penyusunan Pelaporan .....                                | 63 |
| B.                                                               | Mekanisme Pelaporan.....                                  | 63 |
| BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL KETERBUKAAN    |                                                           |    |
|                                                                  | INFORMASI PPID UPI .....                                  | 65 |
| A.                                                               | Tentang Monev Internal.....                               | 65 |
| B.                                                               | Maksud dan Tujuan.....                                    | 65 |
| C.                                                               | Dasar Hukum .....                                         | 66 |
| D.                                                               | Objek Monev Internal PPID UPI Tahun 2026.....             | 66 |
| E.                                                               | Tahapan Monev Internal PPID UPI Tahun 2026.....           | 67 |
| F.                                                               | Metode Penilaian .....                                    | 67 |

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| G. Penetapan Kategori .....                                              | 68  |
| H. Lain-Lain .....                                                       | 70  |
| BAB IX PENUTUP .....                                                     | 71  |
| Lampiran-Lampiran .....                                                  | 72  |
| 1. POB Layanan Permohonan Informasi Publik PPID UPI .....                | 73  |
| 2. POB Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI ..... | 81  |
| 3. POB Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan PPID UPI.....   | 90  |
| 4. POB Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan PPID UPI..... | 97  |
| 5. POB Penetapan Informasi yang Dikecualikan PPID UPI.....               | 104 |
| 6. POB Penanganan Sengketa Informasi PPID UPI .....                      | 111 |
| 7. Format Daftar Informasi Publik PPID UPI Unit Akademik .....           | 117 |
| 8. Format Daftar Informasi Publik PPID UPI Unit Non Akademik .....       | 123 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Universitas Pendidikan Indonesia mengikuti dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara, bahwa perlunya keterbukaan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Badan Publik. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-Undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai pembuatan kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik. Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Badan Publik yang memiliki kedudukan strategis dalam pendidikan dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan, wajib menerapkan keterbukaan informasi publik dalam rangka terciptanya tata kelola Perguruan Tinggi yang baik di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Penerapan keterbukaan informasi publik di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia menuntut adanya pelayanan informasi yang efektif dan efisien. Pelayanan informasi publik ini akan menampung dan memproses semua permohonan informasi dengan cepat, tepat, dan aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga masyarakat dapat terpenuhi kebutuhannya untuk memperoleh informasi.

Pada akhirnya pelayanan informasi publik tidak berhenti hanya pada tingkat pelayanan saja, tetapi akan mendorong Universitas Pendidikan Indonesia meningkatkan kualitas penanganan informasi dan dokumentasi. Informasi dan dokumentasi yang tertangani dengan baik akan mengoptimalkan pelayanan informasi bagi publik dan mewujudkan keterbukaan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, serta mempercepat dukungan tata kelola Badan Publik yang baik di lingkungan pemerintah. Oleh karena itu, sebagai upaya menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksana turunan lainnya, serta untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan UPI dimaksudkan sebagai panduan bagi para pimpinan di lingkungan UPI dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi bagi publik yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

### **2. Tujuan**

Tujuan penetapan Pedoman ini adalah:

- a. agar setiap Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi tentang kegiatannya secara akurat, cepat, sederhana, dan tidak menyedatkan;
- b. agar PPID mampu:
  - 1) mengorganisasikan pengelolaan informasi yang masih berada di Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dalam rangka mendukung pelayanan informasi yang efektif dan efisien;
  - 2) memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara yang sederhana kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **C. Ruang lingkup**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan UPI meliputi penjelasan tentang:

1. organisasi serta tata kerja pelayanan informasi dan dokumentasi yang diterapkan di lingkungan UPI;
2. mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan UPI;
3. proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan UPI dan penyelesaian sengketa informasi;
4. penyusunan laporan terkait pelayanan informasi publik yang dijalankan oleh UPI sebagai Badan Publik.

#### **D. Pengertian**

1. 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 non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UPI yang berkaitan dengan penyelenggara dan/atau penyelenggaraan UPI, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh UPI 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 UPI.
5. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisikan sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

10. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara UPI dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas dan fungsi UPI serta kategori informasi.
12. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
13. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
14. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh UPI kepada masyarakat pengguna informasi.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di UPI.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi UPI yang dipimpin oleh pimpinan ditingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa.
19. Unit Organisasi adalah unit organisasi yang pembentukan organisasi dan/atau tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Rektor UPI Nomor 2183/UN40/KP.06.00/2025, yang terdiri dari: I). Atasan PPID (Rektor); II). Tim Pertimbangan PPID (Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu, Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Penelitian Pengabdian, dan Kemitraan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Bisnis; III). PPID Utama (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Sistem Informasi) dengan Koordinator Pelaksana Bidang Informasi Publik oleh Kepala Kantor Komunikasi Informasi dan Pelayanan Publik, Bidang Perencanaan dan Pelaporan oleh Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi, Bidang Sistem dan Teknologi Informasi oleh Direktur Direktorat STI dan Pusat Data, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi oleh Kepala Kantor Hukum dan Bidang Kearsipan oleh Kepala Arsip Universitas; IV) PPID

Pelaksana: A. Fakultas/SPs/Kampus Daerah, B. Biro/Direktorat/Perpustakaan. C. Satuan (SPI, SPPIK), D. Kantor/UPT/Balai Bahasa; V. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

## **BAB II**

### **PROFIL DAN STRUKTUR ORGANISASI PPID UPI**

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

#### **A. Gambaran Singkat**

PPID UPI dibentuk sebagai salah satu langkah strategis dalam mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). PPID UPI berfungsi untuk memastikan keterbukaan, transparansi, dan akuntabilitas penyampaian informasi publik di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Sebagai pemegang mandat utama, **PPID UPI dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi** yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor UPI. Rektor bertindak sebagai **Atasan PPID UPI** yang memastikan seluruh kegiatan dan kebijakan informasi publik dikelola sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Untuk menjalankan fungsinya, **PPID UPI bekerja sama dengan lima unit kerja utama** yang masing-masing memiliki peran khusus dalam mendukung pengelolaan informasi dan dokumentasi, yaitu:

1. **Kantor KKIPP:** Bertanggung jawab dalam bidang pelayanan informasi publik. Humas menjadi garda depan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat dan memastikan akses informasi yang transparan dan akurat.
2. **Kantor Arsip:** Mengelola pengarsipan dan dokumentasi secara profesional, memastikan bahwa setiap informasi yang dihasilkan UPI didokumentasikan dan disimpan dengan baik untuk kebutuhan akses publik di masa depan.
3. **Kantor Hukum:** Menangani aspek hukum terkait penyebaran informasi publik dan memastikan bahwa kegiatan PPID UPI berjalan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, termasuk perlindungan terhadap informasi yang bersifat rahasia.
4. **Direktorat Sistem Teknologi Informasi (DSSTIPD):** Mengembangkan dan memelihara sistem teknologi informasi yang mendukung keterbukaan dan penyebaran informasi secara digital. STI memastikan bahwa platform daring UPI memadai untuk mendukung akses informasi publik.
5. **Direktorat Perencanaan dan Organisasi (Renor):** Bertanggung jawab dalam penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja PPID UPI. Renor memastikan bahwa proses pelaporan sesuai dengan standar yang ditetapkan, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal.

Kelima unit kerja ini tidak hanya bekerja sesuai bidangnya masing-masing, tetapi juga berkolaborasi dalam komunikasi dan koordinasi untuk memastikan pengelolaan informasi publik yang efektif dan efisien. Mereka juga bertindak sebagai **koordinator unit kerja lainnya yang berfungsi sebagai PPID Pelaksana**, mengkoordinasikan seluruh unit di lingkungan UPI untuk mendukung upaya keterbukaan informasi publik.

Dengan adanya struktur yang terorganisir ini, PPID UPI berkomitmen untuk menyediakan informasi yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat luas, selaras dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi yang diamanatkan dalam UU KIP.

## **B. Visi Misi PPID UPI**

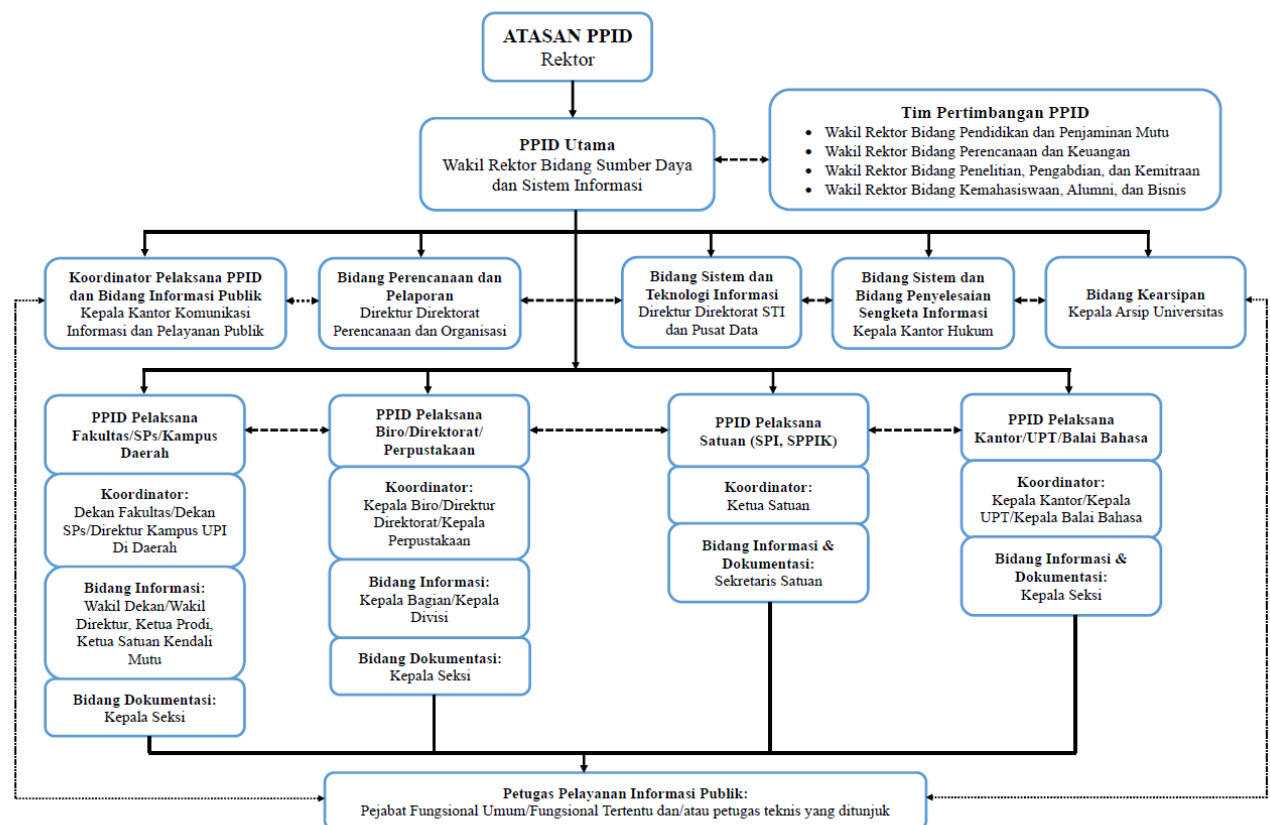
### **Visi**

Menjadi pusat pengelolaan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan terpercaya, guna mendukung terwujudnya Universitas Pendidikan Indonesia sebagai universitas unggul dan berdaya saing global.

### **Misi**

1. Menyediakan akses informasi yang mudah, cepat, dan akurat kepada seluruh masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.
2. Mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi di seluruh unit kerja di lingkungan UPI, dengan mematuhi standar yang berlaku.
3. Membangun dan mengelola sistem informasi yang terintegrasi, berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung keterbukaan dan keterjangkauan informasi publik.
4. Mengelola arsip dan dokumentasi secara profesional dan sistematis, guna menjamin ketersediaan informasi yang lengkap dan terpercaya.
5. Mengutamakan perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan serta memastikan bahwa setiap data yang dipublikasikan sesuai dengan ketentuan hukum.
6. Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia PPID dalam menjalankan tugas pengelolaan informasi publik secara optimal dan beretika.
7. Meningkatkan partisipasi dan kepercayaan publik terhadap UPI melalui pengelolaan informasi yang efektif, transparan, dan proaktif.

## C. Struktur Organisasi PPID UPI



## D. Atasan PPID

1. Atasan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam memberikan arahan kepada PPID Utama dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik.
2. Atasan PPID mempunyai tugas:
  - a. memberikan arahan tentang penyelenggaraan pelayanan informasi maupun penyelesaian sengketa informasi;
  - b. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang Dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan atas persetujuan Atasan PPID;
  - c. memberikan arahan tentang hal-hal lain yang belum diatur di dalam pedoman.
3. Rektor selaku atasan langsung PPID Utama bertugas menanggapi keberatan dan mewakili UPI dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik.

## E. Tim Pertimbangan PPID

1. Tim Pertimbangan adalah Wakil Rektor Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu, Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan, Wakil Rektor

- Bidang Penelitian Pengabdian, dan Kemitraan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Bisnis Universitas Pendidikan Indonesia;
2. Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan;
  3. Tim Pertimbangan juga ditunjuk langsung oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

#### **F. PPID Utama**

1. PPID Utama adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Sistem Informasi, pejabat yang ditunjuk oleh Rektor, bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan informasi publik, serta mengkoordinasikan para PPID Pelaksana dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan UPI.
2. PPID Utama mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi di lingkungan UPI;
  - b. memberikan pelayanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
  - d. menetapkan prosedur operasional standar penyebarluasan informasi publik di lingkungan UPI;
  - e. melakukan pengujian konsekuensi (*consequential harm test*) terhadap informasi yang dikecualikan;
  - f. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
  - g. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
  - h. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
  - i. menindaklanjuti arahan dari Atasan PPID terkait penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
3. PPID Utama meramu penyelenggaraan pelayanan informasi publik bersama atau dibantu oleh: Bidang Informasi Publik oleh Kepala Kantor Komunikasi Informasi dan Pelayanan Publik, Bidang Perencanaan dan Pelaporan oleh Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi, Bidang Sistem dan Teknologi Informasi oleh Direktur Direktorat STI dan

Pusat Data, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi oleh Kepala Kantor Hukum dan Bidang Kearsipan oleh Kepala Arsip Universitas.

4. PPID Utama bertanggung jawab kepada Atasan PPID (Rektor).
5. PPID Utama berkedudukan di kantor Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Sistem Informasi dan dibantu oleh Kantor Komunikasi Informasi dan Pelayanan Publik (Bidang Informasi Publik), Kantor Direktorat Perencanaan dan Organisasi (Bidang Perencanaan dan Pelaporan), Kantor Direktorat STI (Bidang Sistem dan Teknologi Informasi), Kantor Hukum (Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi) dan Kantor Arsip Universitas (Bidang Kearsipan).
6. PPID Utama adalah pejabat *ex-officio* Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Sistem Informasi di lingkungan UPI.

#### **G. PPID Pelaksana**

1. PPID Pelaksana membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan wewenangnya;
2. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;
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 Utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan;
7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
8. PPID Pelaksana adalah pimpinan atau pejabat *ex-officio* di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa di lingkungan UPI.

#### **H. Petugas Pelayanan Informasi Publik**

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

2. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah Pejabat Fungsional (Pranata: Humas, Arsiparis, Komputer, Analisis Hukum, Pustakawan dan pranata lainnya).

### **BAB III**

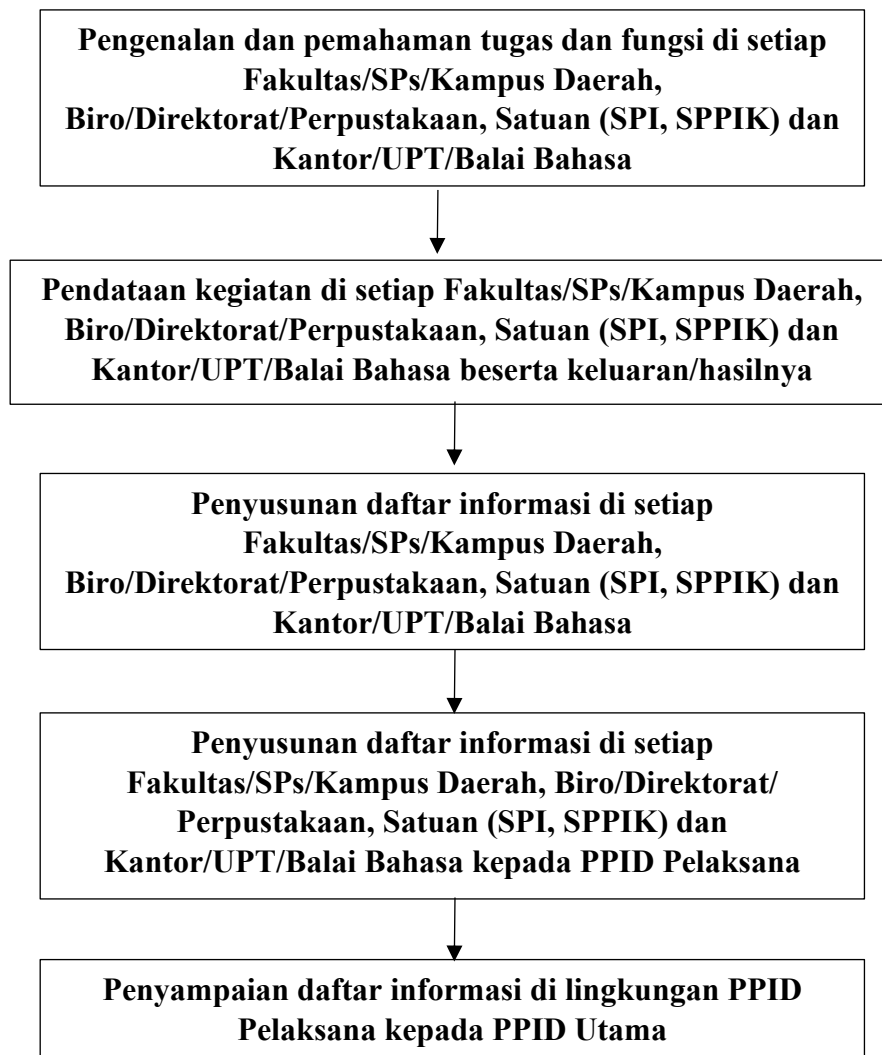
#### **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka terselenggaranya pelayanan informasi yang optimal kepada masyarakat luas, Universitas Pendidikan Indonesia perlu menyelenggarakan sejumlah kegiatan terkait penyelenggaraan pelayanan informasi bagi masyarakat. Kegiatan-kegiatan pelayanan informasi yang perlu dilaksanakan meliputi kegiatan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi.

##### **A. Pengumpulan Informasi**

Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan informasi dari setiap Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi. Setiap Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa perlu memperhatikan sejumlah hal terkait penyelenggaraan kegiatan pengumpulan informasi sebagai berikut.

1. Kegiatan pengumpulan informasi dilaksanakan oleh setiap satuan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa yang didukung oleh seluruh unit kerja di bawahnya.
2. Informasi yang dikumpulkan merupakan informasi yang berkualitas, dapat dipertanggungjawabkan, serta terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa.
3. Sumber pengumpulan informasi dapat berasal dari pejabat maupun arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Pejabat dimaksud adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa, sedangkan arsip dimaksudkan sebagai arsip yang terkait dengan tugas dan fungsi di Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa.
4. Pengumpulan informasi yang berada di setiap Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dilakukan sesuai dengan mekanisme pada Bagan berikut.



Alur pengumpulan informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan hal-hal sebagai berikut.

1. Setiap satuan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa mengenali dan memahami tugas dan fungsi.
2. Setiap satuan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa melakukan pendataan seluruh kegiatan, baik yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan beserta hasil/keluarannya.
3. Setiap satuan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa menyusun daftar informasi dan dokumen yang telah didata.
4. Setiap Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa di UPI menyampaikan daftar informasi kepada PPID Pelaksana di lingkungannya.
5. Setiap PPID Pelaksana menyampaikan daftar pengumpulan informasi dari seluruh satuan organisasi di lingkungannya kepada PPID Utama.

6. Setiap informasi yang akan diterima oleh PPID Utama dan disediakan oleh PPID Pelaksana untuk kepentingan pelayanan informasi publik dilakukan oleh PPID Utama.
7. Bidang Informasi Publik membantu Ketua PPID dalam hal penanganan administrasi pengumpulan informasi publik dari para PPID Pelaksana.
8. Bidang Informasi Publik memberikan pengarahan kepada PPID Utama terkait dengan penyelenggaraan pengumpulan informasi publik di lingkungan UPI.

## **B. Pengklasifikasian Informasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi publik dapat diklasifikasikan ke dalam dua bagian, yaitu informasi yang bersifat publik/terbuka dan informasi yang dikecualikan/tertutup.

### **1. Informasi yang Bersifat Publik/Terbuka**

Informasi yang bersifat publik/terbuka dapat dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan setiap satuan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa. Pengelompokan informasi yang bersifat publik/terbuka meliputi:

#### **a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- 1) informasi yang berkaitan dengan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa;
- 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa;
- 3) informasi mengenai laporan keuangan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa; dan/atau
- 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang undangan. Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa memberikan dan menyampaikan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat enam bulan sekali. Dalam menyebarluaskan informasi publik tersebut, Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa perlu menyampaikannya kepada masyarakat dengan cara yang mudah dijangkau dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

b. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

Informasi yang berada di bawah kewenangan UPI yang berada di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum apabila tidak disampaikan kepada publik meliputi:

- 1) informasi yang berkaitan dengan perubahan regulasi;
- 2) informasi lain yang diatur dalam peraturan dan perundang-undangan;
- 3) informasi yang dapat berdampak pada terganggunya penyelenggaraan proses belajar-mengajar dan kepentingan dalam penyelenggaraan pendidikan di institusi pendidikan;
- 4) bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- 5) prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- 6) keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- 7) bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- 8) jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- 9) racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
- 10) rencana gangguan terhadap utilitas publik;
- 11) cara menghindari dari bahaya dan cara mendapatkan bantuan dari pihak berwenang.

c. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi publik yang wajib disediakan setiap saat di lingkungan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa meliputi:

- 1) daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) hasil keputusan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dan pertimbangannya;
- 3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- 4) rencana kerja termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa;

- 5) perjanjian Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dengan pihak ketiga;
- 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) prosedur kerja pegawai Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## 2. Informasi yang Dikecualikan/Tertutup

Informasi publik yang dikecualikan/tertutup bersifat ketat, terbatas, dan 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 seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan di lingkungan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dilakukan oleh PPID Utama berdasarkan Pengujian Konsekuensi (*consequential harm test*) secara seksama dan penuh ketelitian dan ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi atas persetujuan Rektor UPI.

Pengklasifikasian akses informasi disertai dengan pertimbangan tertulis tentang implikasi penyampaian informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, pertahanan, dan keamanan. Penetapan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Informasi yang dikecualikan di lingkungan Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa meliputi:

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
- i. memorandum atau surat-surat antara UPI dengan Badan Publik lain atau intern ditingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang Undang.

### **C. Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa guna membantu PPID Utama dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi: setiap satuan organisasi/unit organisasi 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 Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa;
4. Pengkodean Informasi: dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing di Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa;

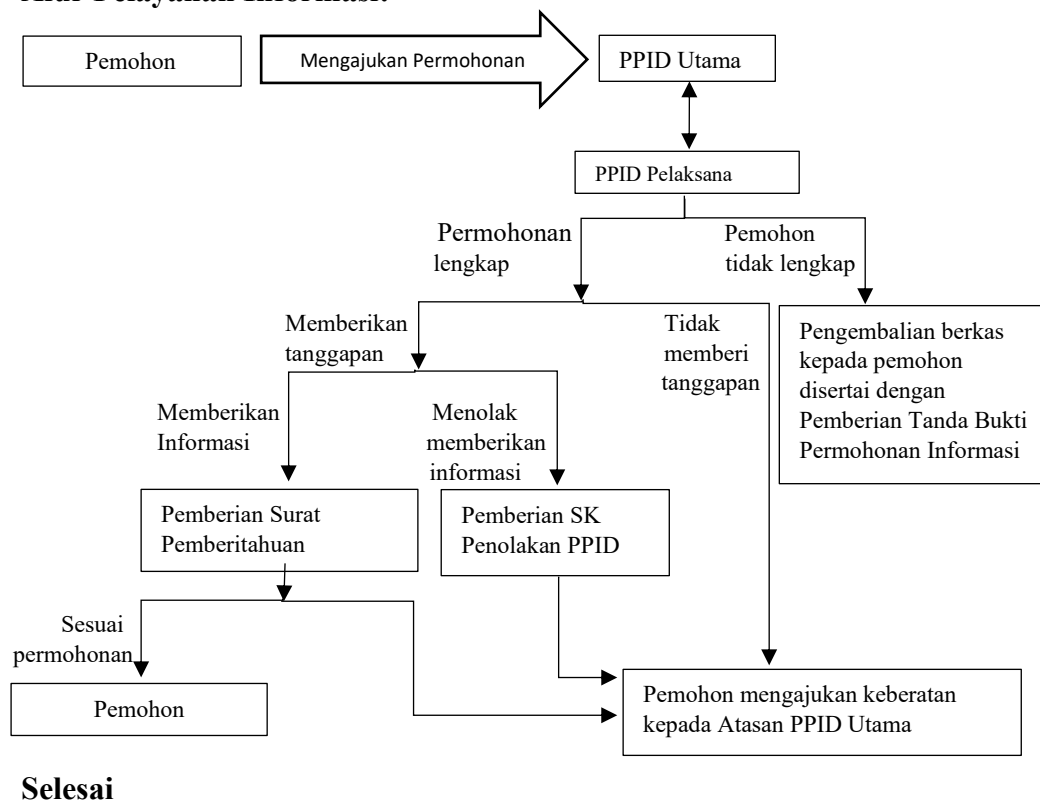
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi: dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

## D. Pelayanan Informasi

### 1. Alur Pelayanan Informasi

Alur pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dapat digambarkan pada Bagan berikut.

#### Alur Pelayanan Informasi:



### 2. Mekanisme Pelayanan Informasi

- a. Universitas Pendidikan Indonesia menyelenggarakan pelayanan informasi satu pintu (*one gate service*) dimana semua permohonan informasi publik ditujukan kepada PPID Utama. Permohonan informasi publik yang masuk ke lingkungan PPID Pelaksana harus diteruskan terlebih dahulu kepada PPID Utama Universitas Pendidikan Indonesia untuk diproses.
- b. Mekanisme pelayanan informasi di Utama Universitas Pendidikan Indonesia dilaksanakan melalui pengumuman informasi publik dan penanganan permohonan informasi publik.

- 1) Mekanisme pelayanan informasi publik melalui pengumuman dilakukan melalui situs resmi Utama Universitas Pendidikan Indonesia dan berbagai media pengumuman yang tersedia;
- 2) Mekanisme pelayanan informasi publik berdasarkan permohonan diatur secara tertulis maupun tidak tertulis. PPID wajib mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subyek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik;
- 3) PPID wajib menyampaikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima;
- 4) Mekanisme pelayanan informasi publik dijalankan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik dan peraturan pelaksanaan lainnya yang berlaku.
4. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID, maka PPID Utama Universitas Pendidikan Indonesia wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik.
5. Jika PPID Utama membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis, PPID Utama harus sudah menyampaikan pemberitahuan tertulis.
6. Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
7. Universitas Pendidikan Indonesia mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin dan ditetapkan dalam Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Jika permohonan informasi ditolak, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya alasan penolakan informasi publik.
9. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- 10. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, atau Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.**

#### E. Aplikasi E-Laporan (<https://laporan-ult.upi.edu>)

E-laporan adalah aplikasi berbasis web sebagai kanal resmi yang dikelola oleh PPID UPI melalui **Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)**. Aplikasi ini memfasilitasi masyarakat dan sivitas akademika untuk:

- a. Membuat laporan atau pertanyaan terkait pelayanan informasi publik maupun layanan publik.
- b. Melacak status laporan/pertanyaan yang telah diajukan.
- c. Mengakses fitur interaksi antara pemohon informasi/layanan dengan pihak-pihak terkait.
- d. Menyajikan data rekapitulasi hasil pelayanan bagi PPID UPI dan PPID Pelaksana Unit Kerja terkait untuk dijadikan sebagai laporan.

Panduan ini dibuat untuk memudahkan tim layanan informasi publik PPID UPI dalam mengelola pertanyaan/laporan/layanan yang masuk melalui laman <https://laporan-ult.upi.edu>. Pengelola layanan informasi tiap-tiap unit kerja dapat memperoleh laporan layanan informasi per bulannya sehingga dapat digunakan dalam laporan yang kaitannya dengan PPID maupun Reformasi Birokrasi Zona Integritas.

##### 1. Akses dan Login

- a. **Alamat situs:** <https://laporan-ult.upi.edu>
- b. **Login:** Klik tombol *Login to your account*, masukkan **username** dan **password**.
- c. **Register:** Jika belum memiliki akun, pilih *Register* untuk membuat akun baru.
- d. **Lupa Password:** Gunakan opsi *Forgot password?* untuk reset kata sandi.

##### 2. Fitur Utama

###### a. Buat Laporan atau Pertanyaan

- 1) Klik menu **Buat Laporan atau Pertanyaan** pada laman <https://laporan-ult.upi.edu> atau langsung ke <https://laporan-ult.upi.edu/lapor>
- 2) Isi formulir sesuai kategori layanan (misalnya: kemahasiswaan, keuangan, penerimaan mahasiswa baru).
- 3) Masukkan nomor telepon whatsapp dan email yang benar karena akan ada notifikasi apabila ada respon dari CS ULT.
- 4) Sertakan detail laporan agar mudah ditindaklanjuti.
- 5) Menutup laporan apabila sudah selesai
- 6) Memberikan rating bagi laporan yang telah selesai
- 7) Mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat

###### b. Cari Laporan Saya

- 1) Gunakan menu **Cari Laporan Saya** untuk memantau status laporan dengan mengisi ID laporan.

2) Sistem menampilkan riwayat laporan beserta rating layanan.

c. Dasbor (Dashboard)

1) Menampilkan ringkasan laporan terbaru.

2) Informasi *Trending Layanan Hari Ini* (contoh: 5 laporan baru hari ini).

3) Statistik layanan lain seperti kemahasiswaan, keuangan, penerimaan mahasiswa baru.

3. Navigasi

a. **Menu Utama:** Tersedia di halaman depan (*Home*).

b. **Dashboard:** Ringkasan laporan dan statistik.

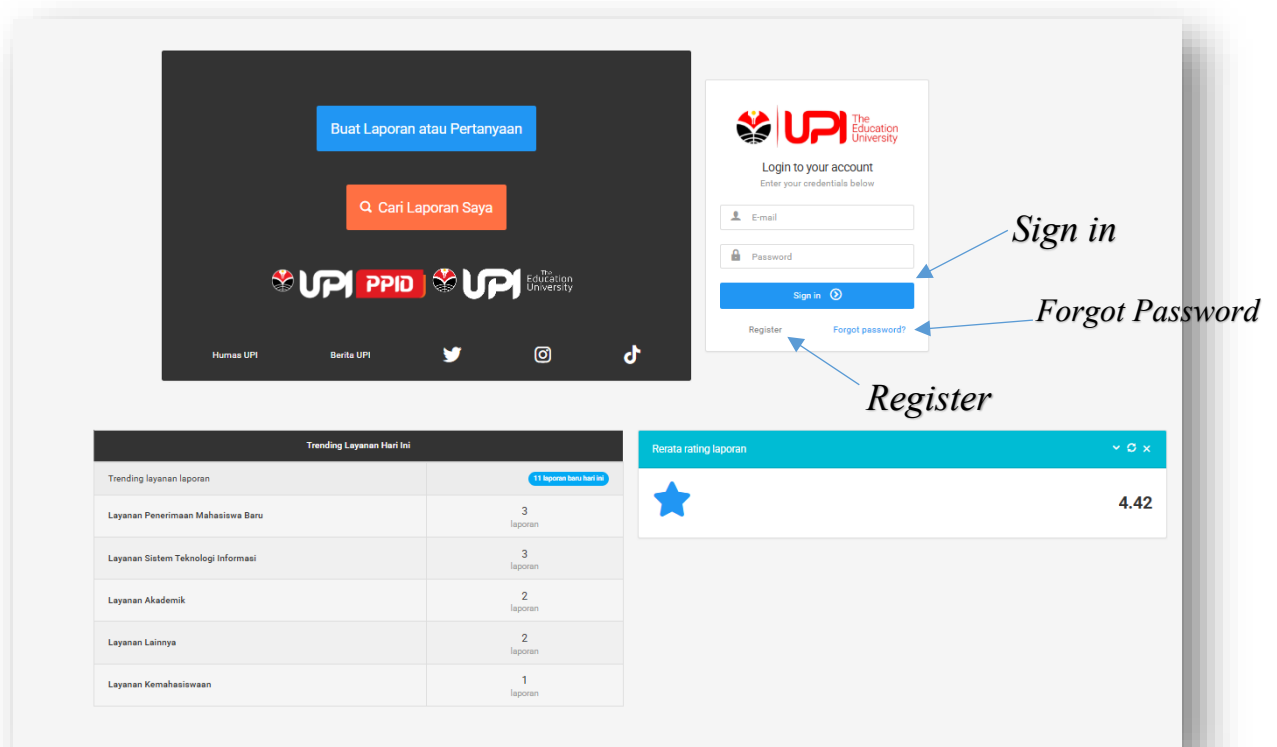
c. **Profil Pengguna:** Akses melalui ikon akun setelah *login*.

d. **Logout:** Klik tombol keluar untuk mengakhiri sesi.

4. Panduan Pengguna Petugas Layanan Informasi

a. *Login / Registrasi*

1) **Login** dengan *email* dan *password* yang sudah terdaftar pada laman <https://laporan-ult.upi.edu>

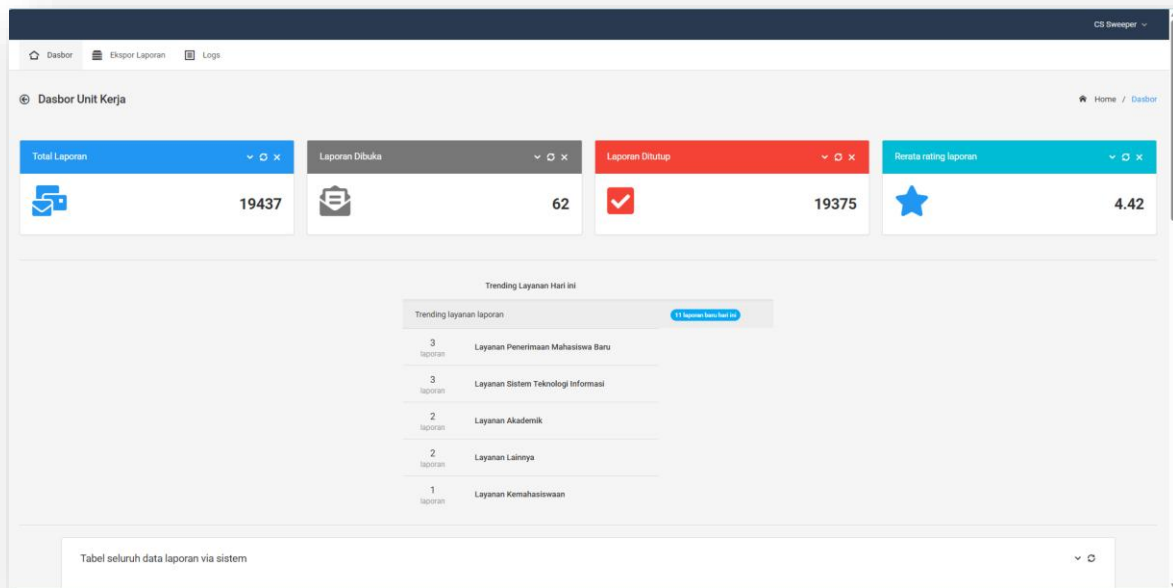


2) Jika belum punya akun → klik “**Register**”.

3) Lupa password → gunakan “**Forgot Password**”.

## b. Halaman Dashboard Unit Kerja

### 1) Tampilan awal *dashboard*



### 2) Tabel Laporan yang masuk dan statusnya.

Tabel seluruh data laporan via sistem

Filter:  Type to filter...

Show: 10

| ID Laporan                 | Pelapor               | Judul                                   | Status saat ini        | Status            | Terakhir komentar      | Laporan dibuka pada | Layanan                           | Aksi                         |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <a href="#">SCQKHQOQ</a>   | Anihni                | MASALAH IRS DAN PRS                     | irs, prs, dit pend     | <span>Open</span> | Judith                 | 24 Feb 2026 05:20   | Layanan Akademik                  | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">BBR200R2R</a>  | Anihni                | IRS PRS                                 | irs, prs, dit pend     | <span>Open</span> | Judith                 | 24 Feb 2026 05:28   | Layanan Akademik                  | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">GX5B199NJ5</a> | Raisya Amanda         | Jas Almamater                           | Akademik, Jas Alm...   | <span>Open</span> | Pelapor - Raisya Am... | 19 Feb 2026 13:06   | Layanan Akademik                  | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">LRNBR2CAAQ</a> | Novi Nursaftri        | Meminta Transkrip Nilai                 | Akademik, Pengund...   | <span>Open</span> | Pelapor - Novi Nurs... | 21 Feb 2026 00:03   | Layanan Akademik                  | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">UX43DH44N</a>  | Kia                   | Pembukaan seleksi mandiri sarjana       | PMB, Sarjana, Direk... | <span>Open</span> | Judith                 | 21 Feb 2026 22:51   | Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">GDZ9GKNVA</a>  | Bagus aji pamungkas   | Pendaftaran Lanjutan SM PASCASARJ...    | PMB, Pascasarjana...   | <span>Open</span> | Judith                 | 23 Feb 2026 11:14   | Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">LGB7WM6Y6</a>  | Happy Sista Devy      | Tarif suran pengembangan dan biaya k... | PMB, Pascasarjana...   | <span>Open</span> | Judith                 | 22 Feb 2026 09:52   | Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">GX7S573TAF</a> | Tristan Hartadi Putra | Tampilan Daya Tampung tidak menyel...   | PMB, Sarjana, Direk... | <span>Open</span> | CS KKIPP               | 21 Feb 2026 10:49   | Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">PRLLJ6PMLB</a> | Novi Nursaftri        | Meminta Transkrip Nilai                 | Akademik, Pengund...   | <span>Open</span> | CS KKIPP               | 21 Feb 2026 00:07   | Layanan Akademik                  | <a href="#">More Details</a> |
| <a href="#">AWN0RKQSJI</a> | Yuli Ismi Nahdyati L. | Surat pengunduran diri                  | Akademik, Pengund...   | <span>Open</span> | CS KKIPP               | 20 Feb 2026 12:30   | Layanan Akademik                  | <a href="#">More Details</a> |

Showing 1 to 10 of 2,103 entries

Tabel seluruh data laporan CS

- 1) Laporan yang berstatus “*Open*” atau berwarna Hijau, merupakan laporan yang masih dibuka dan bisa berinteraksi dengan pelapor/pemohon informasi. Setiap ada interaksi/tanya jawab terakhir, maka laporan akan naik ke urutan yang paling atas.
- 2) Status siapa yang terakhir berkomentar atau untuk melihat apakah ada pertanyaan lanjutan dari pelapor dapat dilihat pada kolom “Terakhir Komentar”

3) Tabel laporan yang dibuat secara manual oleh CS ULT. (Biasanya statusnya sudah *closed*/berwarna merah)

Tabel seluruh data laporan CS

Filter:  Type to filter...

Show: 10

| ID Laporan | Pelapor                | Judul                      | Layanan                               | Status | Status saat ini        | Laporan dibuka pada | Ditangani oleh | Aksi                         |
|------------|------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------|------------------------|---------------------|----------------|------------------------------|
| 4LYDV3IS1  | heffa                  | pmb SNBP                   | Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru     | Closed | pmb, 51, dit.pendid... | 08 Jan 2026 15:52   | Judith         | <a href="#">More Details</a> |
| 3M98DVLBS  | zaky                   | mengundurkan diri          | Layanan Akademik                      | Closed | sudah ditangani        | 22 Okt 2025 15:14   | Judith         | <a href="#">More Details</a> |
| 9FH8QD3KXB | Rini Setiyawati        | Kesalahan data NIK di SIAK | Layanan Akademik                      | Closed | Sudah dijawab          | 10 Okt 2025 10:20   | Ardi           | <a href="#">More Details</a> |
| UWY4CCOV1E | kayla najah            | registrasi snbp            | Informasi Umum Registrasi Mahasisw... | Closed | sudah ditangani        | 26 Mei 2025 10:09   | Judith         | <a href="#">More Details</a> |
| H890XHTLK  | Fauzi Rahman           | upload raport snbp         | Informasi Umum Registrasi Mahasisw... | Closed | sudah ditangani        | 23 Mei 2025 14:50   | Judith         | <a href="#">More Details</a> |
| N2DX4650DN | Ananda Julzla Balqis   | registrasi snbp            | Informasi Umum Registrasi Mahasisw... | Closed | sudah ditangani        | 23 Mei 2025 14:45   | Judith         | <a href="#">More Details</a> |
| JJ9M5CFG7W | Iham                   | biaya pendidikan pasca     | Informasi UKT Mahasiswa Baru S2/S3... | Closed | sudah ditangani        | 21 Mei 2025 09:49   | Judith         | <a href="#">More Details</a> |
| TH0KJ1DUXU | Syifa                  | informasi                  | Informasi Umum Akademik (Ditdik)      | Closed | sudah di tangani       | 21 Mei 2025 09:47   | Lestary        | <a href="#">More Details</a> |
| SLI9W5YEZR | bryll novelzha toer... | informasi                  | Informasi Umum Akademik (Ditdik)      | Closed | sudah di tangani       | 21 Mei 2025 09:44   | Lestary        | <a href="#">More Details</a> |
| K4BRRAUJ81 | Ayura Anrya Praset...  | pmb SM                     | Informasi Umum Registrasi Mahasisw... | Closed | sudah ditangani        | 20 Mei 2025 15:21   | Judith         | <a href="#">More Details</a> |

Showing 1 to 10 of 351 entries

1 2 3 4 5 ... 36

c. Menjawab Pertanyaan atau Berinteraksi dengan Pelapor/Pemohon Informasi

1) Buka laporan yang aktif: Pada “Tabel Seluruh Data Laporan Via Sistem” pilih salah satu Laporan yang relevan, kemudian klik “ID Laporan” atau “*More Details*” pada kolom “Aksi”

Tabel seluruh data laporan via sistem

Filter:  Type to filter...

Show: 10

| ID Laporan | Pelapor         | Judul                   | Status saat ini      | Status | Terakhir komentar      | Laporan dibuka pada | Layanan          | Aksi                         |
|------------|-----------------|-------------------------|----------------------|--------|------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|
| 5CQKHXKQ4  | Arihni          | MASALAH IRS DAN PRS     | irs, prs, dit.pend   | Open   | Judith                 | 24 Feb 2026 05:20   | Layanan Akademik | <a href="#">More Details</a> |
| BBR20RZR   | Arihni          | IRS PRS                 | irs, prs, dit.pend   | Open   | Judith                 | 24 Feb 2026 05:28   | Layanan Akademik | <a href="#">More Details</a> |
| GX58199NJS | Raisya Amanda   | Jas Almamater           | Akademik, Jas Alm... | Open   | Pelapor - Raisya Am... | 19 Feb 2026 13:06   | Layanan Akademik | <a href="#">More Details</a> |
| LRNBR2CAAQ | Novi Nursafitri | Meminta Transkrip Nilai | Akademik, Pengund... | Open   | Pelapor - Novi Nurs... | 21 Feb 2026 00:03   | Layanan Akademik | <a href="#">More Details</a> |

2) Kemudian akan masuk ke “Detail Laporan”.

CS Sweeper

Dashboard Ekspor Laporan Logs

Detail laporan

Home / Dashboard / Laporan / 5CQKHXKQ4

Detail laporan

Judul laporan  
MASALAH IRS DAN PRS

Layanan  
Layanan Akademik

Sub Layanan  
Akademik - Lainnya

Unit  
Direktorat Pendidikan (Ditdik)

Nama Pelapor  
Arihni

### 3) Tampilan pertanyaan awal

*Pertanyaan/  
Laporan*

Status pelapor

Mahasiswa

Pesan

Saya ingin minta kejelasan terkait sertifikasi BNSP Social Media Marketing. Sekitar bulan November 2025 kami harus ngewar untuk mendapatkan sertifikasi bnsip gratis guna kebutuhan sidang, saya dapat slotnya di social media marketing. Namun, sampai hari ini belum mendapatkan kejelasan maupun feedback dari pihak LSP. saat menanyakan kepada pihak prodi, katanya seharusnya sudah dihubungi oleh pihak LSP UPI. Untuk itu saya menghubungi untuk meminta kejelasannya, karena teman-teman yang mendapatkan sertifikasi untuk MOS itu sudah melakukan uji dan mendapatkan sertifikat di Bulan Desember 2025.

Ticket ID: OYHS3WVJEO

Laporan Dibuat pada: 1 hour ago (25 February 2026 12:22)

Tutup laporan

Status laporan saat ini (cth: Sedang ditangani Kemahasiswaan)

Akademik, Sertifikasi, DPAS

Status Screening

Diterima x v

Update Laporan

### 4) Menjawab laporan/pertanyaan

Komentar

**B**

U

Roboto

Tambah Komentar

*Tambah  
Komentar*

a) Ketikkan jawaban pertanyaan dengan format: Sapaan, Isi Pesan, Penutup, Tambahan.  
**Sapaan**, misalnya: “Selamat pagi Bapak/Ibu, terima kasih telah menghubungi ULT UPI”

**Isi pesan**, misalnya: “Informasi tentang penerimaan mahasiswa baru S1/S2/S3 dapat diperoleh pada laman <https://pmb.upi.edu>”

**Penutup**, misalnya: “Terima kasih, semoga berkenan.”

**Tambahan untuk pengingat mengisi rating dan kuesioner**, format:

“(\*) Apabila dirasa sudah cukup, mohon berkenan menutup laporan ini, memberikan rating, serta mengisi survey yang diberikan atau melalui tautan berikut. <https://forms.gle/RjUcG2UQqXUNZmLGA>. Bila di waktu yang akan datang ada pertanyaan lain, Bapak/ibu bisa membuka/membuat tiket laporan baru. Terima kasih. Tambahan ini bisa dilakukan di setiap jawaban yang diberikan, atau setelah permasalahan selesai.

b) Klik “Tambah Komentar”.

Setelah komentar diberikan, maka posisi tiket laporan di dashboard akan naik ke paling atas sesuai urutan yang terbaru. Selain itu akan ada notifikasi kepada Pemohon informasi/pelapor melalui pesan *whatsapp* dan *email*. Oleh karena itu pentingnya pelapor untuk mengisi *email* dan nomor *whatsapp* dengan benar.

d. Menutup laporan.

Laporan ditutup bisa dua cara.

- 1) Oleh pemohon informasi/pelapor
- 2) Oleh petugas layanan informasi.

Akan tetapi, menutup laporan **disarankan** untuk langsung dilakukan oleh pemohon informasi. Hal ini dikarenakan, saat pemohon informasi klik “Tutup Laporan” maka dia akan diarahkan menuju laman kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat.

Status pelapor

Mahasiswa

Pesan

Sampai sekarang sertifikat PPG belum bisa di dwnload pdfnya. Apalagi bentuk fisiknya belum sampai.

Ticket ID: HCD8N5QSQ1

Laporan Dibuat pada: 2 hours ago (25 February 2026 12:39)

**Tutup laporan**

Status laporan saat ini (cth: Sedang ditangani Kemahasiswaan)

Akademik, PPG, Sekolah Pascasarjana

Status Screening

Diterima

**Update Laporan**

Untuk tombol “Update Laporan” bila tidak ada kesalahan pada unit kerja, maka diabaikan saja. Misal adanya kesalahan unit kerja: ada pertanyaan yang masuk, setelah dibaca pertanyaannya, ternyata bukan ranah/kewenangan unit kerja Bapak/Ibu, maka bisa diubah dengan klik “Unit Kerja”, pilih unitkerja yang seharusnya, dan terakhir klik “Update laporan”, maka laporan tersebut akan dipindahkan ke dashboard unit kerja yang baru.

Detail laporan

Judul laporan

Belum dapat sertifikat pph

Layanan

Layanan Akademik

Sub Layanan ✓

Akademik - PPG

Unit ✓

SPs (Sekolah Pascasarjana)

Nama Pelapor

Nurul Aini

Unit ✓

SPs (Sekolah Pascasarjana)

Perpustakaan

Satuan Pencegahan dan Penanganan Isu Kritis (SPPIK)

Satuan Pengendalian Internal (SPI)

**SPs (Sekolah Pascasarjana)**

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Laporan yang sudah ditutup akan ada rekap keterangan seperti contoh di bawah ini.

Pesan

Yth. Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Pendidikan Indonesia,  
Dengan hormat,  
Saya mengajukan permohonan agar proses pengajuan pencairan KIP-K semester genap dapat segera diproses. Saat ini mahasiswa penerima KIP-K sangat membutuhkan pencairan tersebut karena tidak memiliki pegangan dana untuk memenuhi kebutuhan akademik maupun kebutuhan sehari-hari.  
Selain itu, hingga saat ini data pada PDDIKTI juga belum diperbarui, sehingga kami khawatir proses pencairan akan semakin tertunda.  
Besar harapan kami agar pengajuan pencairan KIP-K semester genap dapat segera ditindaklanjuti. Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Ticket ID: **IZVCXAPPEM**

Laporan Dibuat pada: **1 day ago (24 February 2026 08:41)**

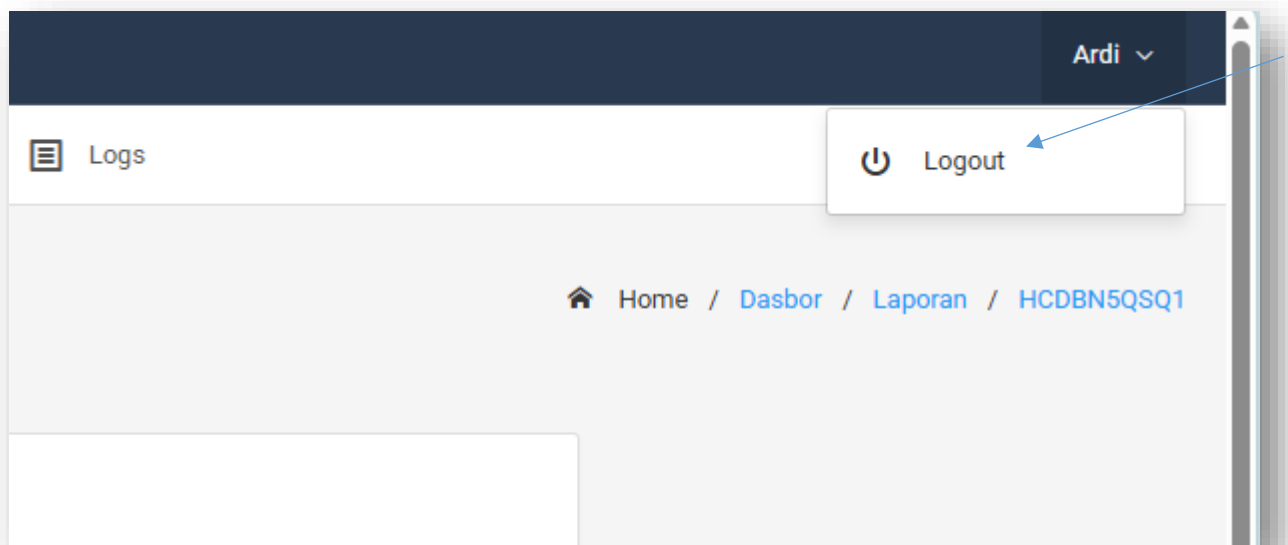
| Laporan ditutup pada               | Laporan ditutup oleh         | Rating laporan | Komentar pelapor |
|------------------------------------|------------------------------|----------------|------------------|
| 1 day ago (24 February 2026 11:18) | Pelapor, Az-Zahwa Tri Novita | ★★★★★          |                  |

Status laporan saat ini (cth: Sedang ditangani Kemahasiswaan)

Kemahasiswaan, KIP Kuliah, Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

e. Logout

Klik **Logout** untuk mengakhiri sesi dengan aman pada *dashboard* kanan atas.



## **BAB IV**

### **MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

#### **DI LINGKUNGAN PPID PELAKSANA**

Agar tercapainya pelayanan informasi yang optimal kepada masyarakat luas, PPID Universitas Pendidikan Indonesia perlu menyelenggarakan sejumlah kegiatan terkait penyelenggaraan pelayanan informasi. Begitu pula dengan PPID Pelaksana di lingkungan UPI yang telah disebutkan di atas. Adapun kegiatan-kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan adalah kegiatan telah dijelaskan sebelumnya (kegiatan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi). Selain itu adapula kegiatan pemutakhiran informasi di laman masing-masing PPID Pelaksana beserta kelengkapannya, penyusunan struktur organisasi PPID Pelaksana di Unit Kerja.

#### **A. Penyusunan Struktur Organisasi PPID Pelaksana**

Penyusunan struktur organisasi PPID Pelaksana ini di dalamnya termasuk Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyusunan struktur organisasi ini adalah sebagai berikut.

1. Struktur organisasi PPID Pelaksana ini ditetapkan oleh pimpinan unit kerja terkait berupa Surat Keputusan yang berlaku 1 tahun. Apabila pimpinan unit kerja tersebut tidak berwenang untuk menandatangani Surat Keputusan, maka Surat Keputusan ditandatangani oleh pimpinan di atasnya. (Rektor/Wakil Rektor yang menaungi unit kerja tersebut).
2. Struktur PPID Pelaksana mengikuti Keputusan Rektor tentang Susunan PPID di Lingkungan UPI dan disahkan setiap awal tahun.
3. Struktur PPID Pelaksana Fakultas/SPs/Kampus Daerah
  - a. Koordinator PPID Pelaksana : Dekan Fakultas/Dekan SPs/Direktur Kampus  
Fakultas/SPs/Kampus Daerah UPI Daerah
  - b. Bidang Informasi PPID Pelaksana : Wakil Dekan/Wakil Direktorat, Ketua Prodi,  
Fakultas/SPs/Kampus Daerah Ketua Satuan Kendali Mutu
  - c. Bidang Dokumentasi PPID : Kepala Seksi  
Pelaksana Fakultas/SPs/Kampus  
Daerah

- d. Petugas Pelayanan Informasi Publik : Pejabat Fungsional Umum/Fungsional Tertentu dan/atau petugas teknis yang ditunjuk
4. Struktur PPID Pelaksana Biro/Direktorat/Perpustakaan
- a. Pengarah : Wakil Rektor terkait
  - b. Koordinator PPID Pelaksana Biro/Direktorat/Perpustakaan : Kepala Biro/Direktur Direktorat/Kepala Perpustakaan
  - c. Bidang Informasi PPID Pelaksana Biro/Direktorat/Perpustakaan : Kepala Bagian/Kepala Divisi
  - d. Bidang Dokumentasi PPID Pelaksana Biro/Direktorat/Perpustakaan : Kepala Seksi
  - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik : Pejabat Fungsional Umum/Fungsional Tertentu dan/atau petugas teknis yang ditunjuk
5. Struktur PPID Pelaksana Satuan (SPI dan SPPIK)
- a. Pengarah : Rektor
  - b. Koordinator PPID Pelaksana Satuan : Ketua Satuan
  - c. Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Pelaksana Satuan : Sekretaris Satuan
  - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik : Pejabat Fungsional Umum/Fungsional Tertentu dan/atau petugas teknis yang ditunjuk
6. Struktur PPID Pelaksana Kantor/UPT/Perpustakaan/Balai Bahasa
- a. Pengarah : Wakil Rektor terkait
  - b. Koordinator PPID Pelaksana Kantor/UPT/Balai Bahasa : Kepala Kantor/Kepala UPT/Kepala Perpustakaan/ Kepala Balai Bahasa
  - c. Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Pelaksana Kantor/UPT/Balai Bahasa : Kepala Seksi (apabila ada)
  - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik : Pejabat Fungsional Umum/Fungsional Tertentu dan/atau petugas teknis yang ditunjuk

## B. Menu PPID

Menu PPID merupakan bagian penting yang harus muncul pada laman masing-masing unit kerja. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut.

1. Menu PPID ditampilkan pada deretan menu yang ada pada antar muka awal laman unit kerja
2. *Pull down* menu PPID adalah pilihan ke tautan *landing page* PPID UPI dan ke tautan *landing page* PPID Unit Kerja terkait.
3. *Landing page* unit kerja terkait menggunakan format: alamat laman/ppid. Contoh <https://fpeb.upi.edu/ppid>.
4. *Landing page* tersebut berisi sub menu berikut ini.
  - a. Informasi wajib diumumkan berkala
  - b. Informasi wajib diumumkan serta-merta
  - c. Informasi wajib tersedia setiap saat
  - d. Informasi yang dikecualikan
  - e. Permohonan Informasi Publik
5. Adapun isi dari setiap sub menu tersebut minimal menyampaikan informasi terkait dengan hal-hal berikut ini.
  - a. Unit Kerja Akademik

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                      | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     | <b>I. Informasi yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.  | Profil Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah                               | <p>Laman memuat informasi berkaitan dengan sejarah; visi, misi, dan tujuan; alamat kedudukan atau domisili; <b>tugas dan fungsi</b>; ruang lingkup (berupa penjelasan ringkas berkaitan dengan unit kerja); <b>struktur organisasi sekurang-kurangnya terdiri dari Dekanat, Kepala Seksi, dan pejabat lain yang ada di lingkungan unit kerja</b>; dan profil PPID Pelaksana yang memuat <b>SK Penetapan Tim PPID Pelaksana Unit Kerja Tahun 2026</b>.</p> <p>Laman ini dapat menggunakan halaman yang sudah ada atau dibuat secara khusus pada menu PPID.</p> <p>Bagian yang dicetak tebal wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.</p> |
| 2.  | Profil Program Studi pada Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah            | <p>Laman yang memuat informasi program studi mengenai sejarah; visi, misi, dan tujuan; alamat kedudukan atau domisili; <b>tugas dan fungsi</b>; ruang lingkup (berupa penjelasan ringkas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   | <p>berkaitan dengan unit kerja); <b>struktur organisasi</b> yang terdiri sekurang-kurangnya atas <b>Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi (jika ada) dan Gugus Kendali Mutu (GKM)</b>; dan profil pimpinan unit kerja sekurang-kurangnya Kaprodi dan Sekprodi (jika ada) (Rujuk tautan berikut untuk contoh profil pimpinan: <a href="https://ppid.upi.edu/rektorat-upi-periode-2025-2030/">https://ppid.upi.edu/rektorat-upi-periode-2025-2030/</a> )</p> <p>Laman ini dapat menggunakan halaman yang sudah ada atau dibuat secara khusus pada menu PPID.</p> <p>Bagian yang dicetak tebal wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.</p>                                           |
| 3.  | Profil SDM Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah                      | <p>Ditautkan pada profil Pimpinan Unit Kerja terkait hingga setara Kepala Seksi beserta staf. (Rujuk tautan berikut untuk contoh profil pimpinan: <a href="https://ppid.upi.edu/rektorat-upi-periode-2025-2030/">https://ppid.upi.edu/rektorat-upi-periode-2025-2030/</a> )</p> <p>Laman ini dapat menggunakan halaman yang sudah ada atau dibuat secara khusus pada menu PPID.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.  | LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi, dan dikirimkan oleh KPK | <p>Laman yang memuat informasi pejabat di tingkat Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi (jika ada) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) disertai fail Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dari KPK sekurang-kurangnya tahun 2025.</p> <p>Contoh halaman <i>website</i> dapat dilihat pada link: <a href="https://ppid.upi.edu/?page_id=3538">https://ppid.upi.edu/?page_id=3538</a></p> <p>Laman ini dapat menggunakan halaman yang sudah ada atau dibuat secara khusus pada menu PPID.</p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p> |
| 5.  | Ringkasan umum program kegiatan unit kerja                        | <p>Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang ringkasan informasi program kegiatan tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi           | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | <p>Ringkasan tersebut berisi tentang: Nama program dan kegiatan, Penanggung jawab, Pelaksana program dan kegiatan, Target dan/atau capaian program dan kegiatan, Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran yang meliputi sumber dan jumlah.</p> <p>Contoh berkas lengkap program kegiatan unit kerja dapat diakses pada tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/RKA-UPI-PTN-BH-Tahun-2025.pdf">https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/RKA-UPI-PTN-BH-Tahun-2025.pdf</a></p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                |
| 6.  | Ringkasan umum program strategis unit kerja | <p>Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang ringkasan informasi program strategis yang mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pada tahun 2025-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Ringkasan tersebut sekurang-kurangnya berisi tentang: Program, Sumber Anggaran, Besar Anggaran, Target, Realisasi, PIC.</p> <p>Contoh ringkasan program kegiatan dapat dilihat pada <i>link</i>: <a href="https://drive.google.com/file/d/1idNt8BbuTlJQJyHGmm5tY4NELA6TViTK/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1idNt8BbuTlJQJyHGmm5tY4NELA6TViTK/view?usp=sharing</a></p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p> |
| 7.  | Ringkasan informasi realisasi kegiatan      | <p>Ditautkan pada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang ringkasan informasi realisasi program kegiatan yang dilaksanakan beserta capaiannya pada tahun 2024-2025 (tahun penuh) dan 2026 (Januari-Agustus) yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Contoh ringkasan program kegiatan dapat dilihat pada <i>link</i>: <a href="https://drive.google.com/file/d/1m_lasXnVJvirvhZ0gYE5yJanZRD0Sct/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1m_lasXnVJvirvhZ0gYE5yJanZRD0Sct/view?usp=sharing</a></p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                          |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                      | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kalender Akademik                                                                                                      | <p>Ditautkan pada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang Kalender Akademik resmi yang diterbitkan Universitas pada tahun akademik 2025/2026, 2026/2027, dan 2026/2027 (Perubahan).</p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang dibuat dan diperoleh Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah | <p>Laman ini ditautkan setiap regulasi berkaitan dengan keorganisasian, administrasi, dan personel yang diterbitkan pimpinan Universitas dan pimpinan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah.</p> <p>Berkaitan dengan kebijakan di tingkat Universitas seputar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keorganisasian dapat dimasukkan tautan <a href="https://mwa.upi.edu/produk-kebijakan-peraturan-majelis-wali-amanat-universitas-pendidikan-indones/">https://mwa.upi.edu/produk-kebijakan-peraturan-majelis-wali-amanat-universitas-pendidikan-indones/</a></li> <li>Administrasi dapat dimasukkan tautan <a href="https://arsip.upi.edu/arsip">https://arsip.upi.edu/arsip</a></li> <li>Personel dapat dimasukkan tautan <a href="https://birosdm.upi.edu/peraturan/">https://birosdm.upi.edu/peraturan/</a></li> <li>Peraturan dan Keputusan tingkat Universitas dapat dimasukkan tautan <a href="https://jdih.upi.edu/">https://jdih.upi.edu/</a></li> </ol> <p>Informasi regulasi pada tingkat Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah yang wajib dicantumkan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Peraturan Dekan/Direktur Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah Tahun 2024-2026 (Pemuatan berkas dapat merujuk tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Peraturan-Rektor.pdf">https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Peraturan-Rektor.pdf</a> )</li> <li>Daftar Keputusan Dekan/Direktur Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah Tahun 2024-2026 (Pemuatan berkas dapat merujuk tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Keputusan-Rektor.pdf">https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Keputusan-Rektor.pdf</a> )</li> <li>Daftar Draft Peraturan dan Keputusan Dekan/Direktur Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah Tahun 2026 (Pemuatan berkas dapat merujuk tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/Rekapitulasi-Regulasi-2025-Draft.pdf">https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/Rekapitulasi-Regulasi-2025-Draft.pdf</a> ) *Khusus berkas ini</li> </ol> |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              | <p>masa <i>cutoff</i> data adalah Januari – September 2026.</p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | Informasi mengenai Hak Sivitas Akademika                     | <p>Laman yang memuat informasi sekurang-kurangnya berkaitan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Beasiswa dan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah dapat dimasukkan tautan <a href="https://dit-mawa.upi.edu/beasiswa/">https://dit-mawa.upi.edu/beasiswa/</a></li> <li>Penerimaan dan Realisasi Uang Kuliah Tunggal dapat dimasukkan tautan <a href="https://dit-keuangan.upi.edu/">https://dit-keuangan.upi.edu/</a></li> <li>Informasi Hibah Riset dan Pengabdian dapat dimasukkan tautan <a href="https://dppm.upi.edu/">https://dppm.upi.edu/</a></li> <li>Pengembangan Diri Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dimasukkan tautan <a href="https://birosdm.upi.edu/download/">https://birosdm.upi.edu/download/</a></li> </ol> <p>Laman ini dapat dibuat taut langsung pada laman rujukan di atas atau jika terdapat informasi lainnya yang tersedia dalam unit kerja, dapat diinformasikan pada bagian ini (misalkan: hak mahasiswa mengikuti <i>student exchange</i>, hak mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa selain yang tertera pada laman Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, dan lainnya).</p> |
| 11. | Informasi tentang Penerimaan Pegawai dan/atau Pejabat Publik | <p>Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) yang memuat pengumuman seputar penerimaan pegawai dan/atau pejabat publik baik yang diselenggarakan langsung oleh Universitas atau melalui pengajuan tersendiri oleh unit kerja dan penerimaan pegawai dan/atau pejabat publik tersebut berkaitan dengan kepegawaian di unit kerjanya pada tahun 2024-2026.</p> <p>Berkaitan dengan hal tersebut Unit Kerja dapat memasukkan tautan <a href="https://birosdm.upi.edu/">https://birosdm.upi.edu/</a> , jika terdapat pengumuman lainnya yang diarsipkan unit kerja dapat ditampilkan dalam laman tersebut.</p> <p>Berkas ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                      | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Informasi prosedur memperoleh layanan informasi publik                                                                 | <p>Laman yang memuat tombol “prosedur informasi publik” yang tertaut ke <a href="https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-permohonan-informasi/">https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-permohonan-informasi/</a></p> <p>PPID Pelaksana boleh mengadaptasi prosedur permohonan informasi di atas dengan membuat visualisasi atau infografis sendiri lengkap dengan syarat-syarat permohonan dan waktu permohonan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik                                        | <p>Laman dengan judul “Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa” dan memuat tombol: “prosedur pengajuan keberatan dan Penyelesaian Sengketa Informasi” yang tertaut ke <a href="https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-keberatan/">https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-keberatan/</a></p> <p>PPID Pelaksana boleh mengadaptasi prosedur pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik di atas dengan membuat visualisasi atau infografis sendiri lengkap dengan catatan wajib tertera pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.</p>                                                                                                                                                                             |
| 14. | Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran di lingkungan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah | <p>Laman dengan judul “tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran” dan memuat tombol:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tombol “prosedur tata cara pengaduan” yang tertaut ke <a href="https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-pengaduan-publik/">https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-pengaduan-publik/</a></li> <li>tombol “Pengaduan” yang tertaut ke <a href="https://laporan-ult.upi.edu/lapor">https://laporan-ult.upi.edu/lapor</a></li> </ol> <p>PPID Pelaksana boleh mengadaptasi prosedur pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran dengan membuat visualisasi atau infografis sendiri dan/atau menyesuaikan prosedur pengaduan dengan sistem/mechanisme <i>whistleblowing system</i> pada unit kerja masing-masing.</p> |
| 15. | Informasi laporan tahunan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah                                                            | <p>Laman atau <i>file pdf</i> berbentuk tombol <i>download</i> yang memuat Laporan Kinerja dan/atau Laporan Tahunan Fakultas/Dekan/Direktur pada Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah tahun 2024 dan 2025 yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                   | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                     | Berkas ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16. | Ringkasan Akses Informasi Publik Tahun 2026                         | <p>Laman yang berisi ringkasan akses informasi publik yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah permintaan informasi publik yang diterima.</li> <li>2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik.</li> <li>3. Jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi publik yang ditolak.</li> <li>4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik (bila ada).</li> <li>5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).</li> </ol> <p>Berkas ini dapat merujuk kembali penyampaian informasi rekapitulasi pelayanan informasi publik yang telah disampaikan Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik secara berkala. Laporan tersebut dapat dilaporkan secara bulanan dan/atau triwulan yang dapat diakses oleh publik.</p> |
| 17. | Dokumen Rencana Strategis tingkat Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah | <p>Unit kerja menautkan dokumen Rencana Strategis tingkat Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah ke dalam fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) dalam tiga periode rencana strategis terakhir.</p> <p>Berkas ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|     | <b>II. Informasi Publik Setiap Saat</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.  | Daftar Informasi Publik tingkat Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah   | Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh ( <i>downloadable</i> ) yang memuat Surat Keputusan Daftar Informasi Publik Tahun 2026 yang disahkan oleh Dekan/Direktur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | Daftar kerja sama dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya  | <p>Laman atau fail berekstensi pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi kerja sama berupa <i>list</i>/daftar kerja sama di Fakultas/SPs/Kampus Daerah tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Kategori berkas yang dapat dimasukkan dalam daftar tersebut antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Nota Kesepahaman jika</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                          | <p>Dekan/Direktur telah mendapat surat kuasa dari Rektor;</p> <p>b. <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA)/Nota Kesepakatan;</p> <p>c. Perjanjian Kerja Sama, jika terdapat kerja sama tingkat Program Studi; dan</p> <p>d. <i>Implementation Agreement</i> (IA) sebagai pembahasan teknis MoU/MoA.</p> <p>Salah satu contoh penyajian data dapat merujuk pada tautan <a href="https://dit-bisnis.upi.edu/data-kerjasama/">https://dit-bisnis.upi.edu/data-kerjasama/</a></p> |
| 3.  | Data inventaris barang/gedung/ruangan di tingkat Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah                                                                                                       | <p>Halaman <i>website</i> atau <i>file</i> pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi inventaris berupa <i>list</i>/daftar inventaris di Fakultas/SPs/Kampus Daerah tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Salah satu contoh penyajian data dapat merujuk pada tautan <a href="https://sarpras.upi.edu/sample-page/data-kendaraan/">https://sarpras.upi.edu/sample-page/data-kendaraan/</a></p>                                                 |
| 4.  | Daftar penelitian yang dilakukan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah (berisi tentang: Judul Penelitian, Tim Peneliti, Pagu Anggaran, Sumber Anggaran)                                      | <p>Laman atau <i>file</i> pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi penelitian berupa <i>list</i>/daftar penelitian yang dilaksanakan oleh dosen, tenaga kependidikan atau pun mahasiswa pada tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Daftar tersebut diatur agar dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                             |
| 5.  | Daftar serta pengabdian yang dikelola LPPM dan dilakukan Fakultas/SPs/Kampus Daerah (berisi tentang: Tema Pengabdian, Tim, Pagu Anggaran, Sumber Anggaran, ringkasan tentang Pengabdian) | <p>Laman atau <i>file</i> pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi penelitian berupa <i>list</i>/daftar pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen, tenaga kependidikan atau pun mahasiswa pada tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Daftar tersebut diatur agar dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                           |
| 6.  | Daftar <i>output</i> dan/atau <i>outcome</i> sesuai dengan karakteristik unit kerja. Judul dapat disesuaikan dengan nama <i>output/outcome</i> yang ada.                                 | <p>Ditautkan ke sub halaman/<i>website</i> yang memuat daftar <i>output</i> dan/atau <i>outcome</i> sesuai karakteristik/tugas pokok dan fungsi unit kerja. Di samping setiap judul disediakan tombol <i>download</i> dokumen terkait yang boleh diakses secara terbuka dan disahkan oleh pimpinan unit. Daftar ini bisa lebih dari satu, disesuaikan dengan yang dimiliki unit kerja.</p>                                                                                  |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                  | <p>Misalnya:<br/>           Daftar Prestasi Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan Fakultas X Tahun 2024-2026<br/>           Daftar Paten/Paten Sederhana Civitas Academica Fakultas X Tahun 2024-2026<br/>           Daftar Buku Ber-ISBN yang Ditulis Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan Fakultas X Tahun 2024-2026<br/>           Daftar Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Mahasiswa dan Dosen Fakultas X Tahun 2024-2026</p> <p>Daftar lainnya diperbolehkan selama relevan dan dapat diakses secara terbuka sesuai pertimbangan PPID Pelaksana.</p>                                                                                      |
| 7   | Daftar Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2026                      | <p>Unit kerja mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pengadaan barang dan jasa tingkat Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah yang telah selesai pekerjaan dan serah terima pada tahun 2023-2025 (minimal 2 paket, wajib memuat dokumen tahap pemilihan dan pelaksanaan)</li> <li>Dokumen rencana umum pengadaan pada tahun 2023-2026</li> </ol> <p>Dalam hal berkas yang dicantumkan, Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah dapat berkonsultasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa UPI berkaitan paket yang dapat diunggah serta Koordinator PPID Pelaksana/Seksi IPLT KKIPP UPI untuk penghitaman data yang dikecualikan.</p> |
| 8   | Daftar Surat-Menyurat Pimpinan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah | <p>Unit kerja mencantumkan daftar surat masuk dan surat keluar yang diterbitkan pimpinan Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah pada tahun 2024-2026 yang disahkan pimpinan unit kerja. Unit kerja dapat mencantumkan sekurang-kurangnya lima contoh surat yang dapat diperlihatkan secara terbuka pada publik.</p> <p>Daftar surat masuk mencantumkan: Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Surat Diterima, Jenis Surat, Pengirim Surat, Hal Surat, Tujuan Surat.</p>                                                                                                                                                                                   |

| No.                                                                  | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                           | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                                                                             | <p>Daftar surat keluar mencantumkan: Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Jenis Surat, Pengirim Surat, Hal Surat, Tujuan Surat.</p> <p>Unit kerja wajib menyampaikan laporan dari Si-nergi dan jika unit kerja memiliki sistem surat tersendiri selain Si-nergi dapat dilaporkan. (misalkan: FPIPS memiliki aplikasi SURATON untuk aplikasi persuratan mahasiswa)</p>                                   |
| <b>III. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta</b> |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                                                                   | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana                                             | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis penanggulangan dan mitigasi bencana alam (gempa bumi, banjir, dan sebagainya) ditambah dengan tombol <i>download</i> SOP/POB masing-masing penanggulangan dan mitigasi bencana alam di tingkat unit kerja yang disahkan oleh pimpinan unit.                                                                                           |
| 2.                                                                   | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana non alam                                    | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis penanggulangan dan mitigasi bencana non alam (kebakaran, kecelakaan transportasi, kecelakaan industri, kejadian luar biasa (KLB), konflik, pencemaran lingkungan, dan sebagainya) ditambah dengan tombol <i>download</i> SOP/POB penanggulangan dan mitigasi bencana non-alam di tingkat unit kerja yang disahkan oleh pimpinan unit. |
| 3.                                                                   | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana sosial                                      | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis penanggulangan dan mitigasi bencana sosial (konflik sosial, aksi teror, sabotase, dan sebagainya) ditambah dengan tombol <i>download</i> SOP/POB penanggulangan dan mitigasi bencana sosial di tingkat unit kerja yang disahkan oleh pimpinan unit.                                                                                   |
| 4.                                                                   | Infografis Keselamatan di Gedung                                                            | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis keselamatan di gedung serta videonya bila ada.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                                                                   | Pengumuman-pengumuman di tingkat unit kerja terutama yang berkaitan dengan kepentingan umum | <p>Ditautkan ke sub halaman/<i>website</i> yang memuat informasi pengumuman-pengumuman di tingkat unit kerja tahun 2023-2026</p> <p>Misalnya: Pengumuman wisuda, kegiatan yang melibatkan banyak orang dan mengganggu kelancaran lalu lintas.</p>                                                                                                                                                     |
|                                                                      |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>IV. Permohonan Informasi kepada PPID tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah</b>                        | Berbentuk tombol petunjuk bagi publik apabila akan mengajukan permohonan informasi publik PPID di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM yang tertaut ke <a href="https://laporan-ult.upi.edu/lapor">https://laporan-ult.upi.edu/lapor</a>                                                              |
|     |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     | <b>V. Informasi yang Dikecualikan</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.  | Menampilkan informasi yang dikecualikan                                                               | Unit kerja menampilkan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam laman.<br><br>Berkas yang dapat digunakan sebagai acuan tersedia pada tautan <a href="https://drive.google.com/file/d/1WkI8IjxJWUOFRxoC3OXZsOXraZk3u6d4/view">https://drive.google.com/file/d/1WkI8IjxJWUOFRxoC3OXZsOXraZk3u6d4/view</a> |
|     |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     | <b>VI. Pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Publik</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.  | Menyediakan audio visual yang menayangkan layanan informasi publik/papan informasi elektronik/lainnya | Unit kerja menyampaikan foto atas pelaksanaan tayangan layanan informasi publik/papan informasi elektronik/lainnya dalam website PPID Pelaksana.<br><br>Menjadi penilaian tambahan jika tercantum.                                                                                                       |
| 2.  | Akun media sosial unit kerja aktif menyampaikan informasi publik terkait program strategis            | Unit kerja menyampaikan tautan penayangan informasi program strategis unit kerja dalam media sosial yang dikelola oleh unit kerja.<br><br>Menjadi penilaian tambahan jika tercantum.                                                                                                                     |
|     |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     | <b>VII. Dukungan terhadap PPID Pelaksana</b>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.  | Tersedianya meja dan ruang layanan informasi                                                          | Unit kerja menyampaikan fasilitas PPID Pelaksana yang tersedia, sekurang-kurangnya dapat terlihat meja layanan dengan identitas PPID Pelaksana.<br><br>Hal ini dapat dicantumkan sebagai sub-menu Fasilitas, jika terdapat menu Profil PPID Pelaksana. Jika tidak tersedia dapat menyesuaikan.           |
| 2.  | Fasilitas layanan informasi bagi Penyandang Disabilitas                                               | Unit kerja menyampaikan fasilitas PPID Pelaksana yang tersedia dan fungsional bagi penyandang disabilitas.<br><br>Menjadi penilaian tambahan jika tercantum.                                                                                                                                             |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi         | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Tersedianya anggaran untuk PPID Pelaksana | <p>Unit kerja menyampaikan ketersediaan dana yang dianggarkan untuk PPID Pelaksana di tahun berjalan, laporan ini dapat digabung pada bagian “Ringkasan Informasi Realisasi Kegiatan” Tahun 2026 dan diberi tanda khusus.</p> <p>Jika memungkinkan dokumen dapat dibuat terpisah.</p> <p>Menjadi penilaian tambahan jika tercantum.</p> |

b. Unit Kerja Non Akademik

| No.                                                                           | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</b> |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                                                                            | Profil unit kerja                                                 | <p>Laman memuat informasi berkaitan dengan sejarah; visi, misi, dan tujuan; alamat kedudukan atau domisili; <b>tugas dan fungsi</b>; ruang lingkup (berupa penjelasan ringkas berkaitan dengan unit kerja); <b>struktur organisasi sekurang-kurangnya terdiri dari Pimpinan Unit Kerja, Kepala Divisi, Kepala Seksi, dan pejabat lain yang ada di lingkungan unit kerja</b>; dan profil PPID Pelaksana yang memuat <b>SK Penetapan Tim PPID Pelaksana Unit Kerja Tahun 2026</b>.</p> <p>Laman ini dapat menggunakan halaman yang sudah ada atau dibuat secara khusus pada menu PPID.</p> <p>Bagian yang dicetak tebal wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.</p> |
| 2.                                                                            | Profil SDM unit kerja                                             | <p>Ditautkan pada profil Pimpinan tertinggi hingga setara Kepala Seksi beserta staf yang ada di unit kerja. Sub halaman ini dapat menggunakan halaman yang sudah ada pada laman utama unit kerja atau dibuat secara khusus sebagai bagian dari menu PPID itu sendiri.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.                                                                            | LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi, dan dikirimkan oleh KPK | <p>Laman yang memuat informasi pejabat di tingkat Unit Kerja<br/>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT yang memuat sekurang-kurangnya Pimpinan Unit Kerja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) disertai fail Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dari KPK sekurang-kurangnya tahun 2025.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi           | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | <p>Contoh halaman <i>website</i> dapat dilihat pada link: <a href="https://ppid.upi.edu/?page_id=3538">https://ppid.upi.edu/?page_id=3538</a></p> <p>Laman ini dapat menggunakan halaman yang sudah ada atau dibuat secara khusus pada menu PPID.</p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.  | Ringkasan umum program kegiatan unit kerja  | <p>Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang ringkasan informasi program kegiatan tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Ringkasan tersebut berisi tentang: Nama program dan kegiatan, Penanggung jawab, Pelaksana program dan kegiatan, Target dan/atau capaian program dan kegiatan, Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, anggaran yang meliputi sumber dan jumlah.</p> <p>Contoh berkas lengkap program kegiatan unit kerja dapat diakses pada tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/RKA-UPI-PTN-BH-Tahun-2025.pdf">https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/RKA-UPI-PTN-BH-Tahun-2025.pdf</a></p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p> |
| 5.  | Ringkasan informasi realisasi kegiatan      | <p>Ditautkan pada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang ringkasan informasi realisasi program kegiatan yang dilaksanakan beserta capaiannya pada tahun 2024-2025 (tahun penuh) dan 2026 (Januari-Agustus) yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Contoh ringkasan program kegiatan dapat dilihat pada <i>link</i>: <a href="https://drive.google.com/file/d/1m_lasXnVJvirvhZ0gYEc5yJanZRD0Sct/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1m_lasXnVJvirvhZ0gYEc5yJanZRD0Sct/view?usp=sharing</a></p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                              |
| 6.  | Ringkasan umum program strategis unit kerja | <p>Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang ringkasan informasi program strategis yang mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pada tahun 2025-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                    | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                      | <p>Ringkasan tersebut sekurang-kurangnya berisi tentang: Program, Sumber Anggaran, Besar Anggaran, Target, Realisasi, PIC.</p> <p>Contoh ringkasan program kegiatan dapat dilihat pada <i>link</i>:<br/> <a href="https://drive.google.com/file/d/1idNt8BbuTlJQJyHGmm5tY4NELA6TViTK/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1idNt8BbuTlJQJyHGmm5tY4NELA6TViTK/view?usp=sharing</a><br/>           Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.  | <p>Kalender Akademik<br/>           (Wajib bagi unit kerja yang memiliki irisan dengan kegiatan akademik)</p>                                                                        | <p>Ditautkan pada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) tentang Kalender Akademik resmi yang diterbitkan Universitas pada tahun akademik 2025/2026, 2026/2027, dan 2026/2027 (Perubahan).</p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | <p>Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang dibuat dan diperoleh Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT</p> | <p>Laman ini ditautkan setiap regulasi berkaitan dengan keorganisasian, administrasi, dan personel yang diterbitkan pimpinan Universitas dan pimpinan Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT.</p> <p>Berkaitan dengan kebijakan di tingkat Universitas seputar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keorganisasian dapat dimasukkan tautan <a href="https://mwa.upi.edu/produk-kebijakan-peraturan-majelis-wali-amanat-universitas-pendidikan-indones/">https://mwa.upi.edu/produk-kebijakan-peraturan-majelis-wali-amanat-universitas-pendidikan-indones/</a></li> <li>Administrasi dapat dimasukkan tautan <a href="https://arsip.upi.edu/arsip">https://arsip.upi.edu/arsip</a></li> <li>Personel dapat dimasukkan tautan <a href="https://birosdm.upi.edu/peraturan/">https://birosdm.upi.edu/peraturan/</a></li> <li>Peraturan dan Keputusan tingkat Universitas dapat dimasukkan tautan <a href="https://jdih.upi.edu/">https://jdih.upi.edu/</a></li> </ol> <p>Informasi regulasi pada tingkat Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT yang wajib dicantumkan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Peraturan Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT Tahun 2024-2026 (jika ada) (Pemuatan berkas dapat merujuk tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-">https://ppid.upi.edu/wp-</a></li> </ol> |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi           | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | <p><a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Peraturan-Rektor.pdf">content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Peraturan-Rektor.pdf</a> )</p> <p>b. Daftar Keputusan Unit Kerja<br/>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/<br/>Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT Tahun<br/>2024-2026 (jika ada) (Pemuatan berkas dapat<br/>merujuk tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Keputusan-Rektor.pdf">https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2026/09/Rekapitulasi-Regulasi-2026-Keputusan-Rektor.pdf</a> )</p> <p>c. Daftar Draf Peraturan dan Keputusan Unit<br/>Kerja<br/>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/<br/>Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT Tahun<br/>2026 (jika ada) (Pemuatan berkas dapat<br/>merujuk tautan <a href="https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/Rekapitulasi-Regulasi-2025-Draft.pdf">https://ppid.upi.edu/wp-content/uploads/2025/10/Rekapitulasi-Regulasi-2025-Draft.pdf</a> ) *Khusus berkas ini<br/>masa <i>cutoff</i> data adalah Januari – September<br/>2026.</p> <p>Bagian ini wajib disertai dokumen yang dapat<br/>diakses oleh publik.</p>                                                                                                        |
| 9.  | Informasi mengenai Hak Sivitas<br>Akademika | <p>Laman yang memuat informasi sekurang-<br/>kurangnya berkaitan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Beasiswa dan Kartu Indonesia Pintar<br/>(KIP) Kuliah dapat dimasukkan tautan<br/><a href="https://dit-mawa.upi.edu/beasiswa/">https://dit-mawa.upi.edu/beasiswa/</a> (Wajib<br/>ada bagi unit yang memiliki tupoksi<br/>terkait)</li> <li>Penerimaan dan Realisasi Uang Kuliah<br/>Tunggal dapat dimasukkan tautan<br/><a href="https://dit-keuangan.upi.edu/">https://dit-keuangan.upi.edu/</a> (Wajib ada<br/>bagi unit yang memiliki tupoksi terkait)</li> <li>Informasi Hibah Riset dan Pengabdian<br/>dapat dimasukkan tautan<br/><a href="https://dppm.upi.edu/">https://dppm.upi.edu/</a></li> <li>Pengembangan Diri Dosen dan Tenaga<br/>Kependidikan dapat dimasukkan tautan<br/><a href="https://birosdm.upi.edu/download/">https://birosdm.upi.edu/download/</a></li> </ol> <p>Laman ini dapat dibuat taut langsung pada laman<br/>rujukan di atas atau jika terdapat informasi<br/>lainnya yang tersedia dalam unit kerja, dapat<br/>diinformasikan pada bagian ini (misalkan: hak<br/>mahasiswa mengikuti <i>student exchange</i>, hak<br/>mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa selain<br/>yang tertera pada laman Direktorat<br/>Kemahasiswaan dan Alumni, dan lainnya).</p> |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                               | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Informasi tentang Penerimaan Pegawai dan/atau Pejabat Publik                    | <p>Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh (<i>downloadable</i>) yang memuat pengumuman seputar penerimaan pegawai dan/atau pejabat publik baik yang diselenggarakan langsung oleh Universitas atau melalui pengajuan tersendiri oleh unit kerja dan penerimaan pegawai dan/atau pejabat publik tersebut berkaitan dengan kepegawaian di unit kerjanya pada tahun 2024-2026.</p> <p>Berkaitan dengan hal tersebut Unit Kerja dapat memasukkan tautan <a href="https://birosdm.upi.edu/">https://birosdm.upi.edu/</a> , jika terdapat pengumuman lainnya yang diarsipkan unit kerja dapat ditampilkan dalam laman tersebut.</p> <p>Berkas ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.</p> |
| 11. | Informasi prosedur memperoleh layanan informasi publik                          | <p>Laman yang memuat tombol “prosedur informasi publik” yang tertaut ke <a href="https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-permohonan-informasi/">https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-permohonan-informasi/</a></p> <p>PPID Pelaksana boleh mengadaptasi prosedur permohonan informasi di atas dengan membuat visualisasi atau infografis sendiri lengkap dengan syarat-syarat permohonan dan waktu permohonan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. | Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik | <p>Laman dengan judul “Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa” dan memuat tombol: “prosedur pengajuan keberatan dan Penyelesaian Sengketa Informasi” yang tertaut ke <a href="https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-keberatan/">https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-keberatan/</a></p> <p>PPID Pelaksana boleh mengadaptasi prosedur pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik di atas dengan membuat visualisasi atau infografis sendiri lengkap dengan catatan wajib tertera pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.</p>                                                                                                                     |
| 13. | Tata cara pengajuan pengaduan publik                                            | Ditautkan ke tautan <a href="https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-pengaduan-publik/">https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-pengaduan-publik/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                             | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran di lingkungan Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT | <p>Laman dengan judul “tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran” dan memuat tombol:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tombol “prosedur tata cara pengaduan” yang tertaut ke <a href="https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-pengaduan-publik/">https://ppid.upi.edu/tata-cara-pengajuan-pengaduan-publik/</a></li> <li>2. tombol “Pengaduan” yang tertaut ke <a href="https://laporan-ult.upi.edu/lapor">https://laporan-ult.upi.edu/lapor</a></li> </ol> <p>PPID Pelaksana boleh mengadaptasi prosedur pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran dengan membuat visualisasi atau infografis sendiri dan/atau menyesuaikan prosedur pengaduan dengan sistem/mekanisme <i>whistleblowing system</i> pada unit kerja masing-masing.</p>                                                    |
| 15. | Informasi laporan tahunan Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT                                                            | <p>Laman atau <i>file</i> pdf berbentuk tombol <i>download</i> yang memuat Laporan Kinerja dan/atau Laporan Tahunan Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT tahun 2024 dan 2025 yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.</p> <p>Berkas ini wajib disertai dokumen yang dapat diakses publik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16. | Ringkasan Akses Informasi Publik Tahun 2026                                                                                                                                   | <p>Laman yang berisi ringkasan akses informasi publik yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah permintaan informasi publik yang diterima.</li> <li>2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik.</li> <li>3. Jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi publik yang ditolak.</li> <li>4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik (bila ada).</li> <li>5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).</li> </ol> <p>Berkas ini dapat merujuk kembali penyampaian informasi rekapitulasi pelayanan informasi publik yang telah disampaikan Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik secara berkala. Laporan tersebut dapat dilaporkan secara bulanan dan/atau triwulan yang dapat diakses oleh publik.</p> |

| No.                                                                | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Setiap Saat</b> |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                                                                 | Daftar Informasi Publik tingkat Unit Kerja<br>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/<br>Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT                  | Ditautkan kepada fail berekstensi pdf yang dapat diunduh ( <i>downloadable</i> ) yang memuat Surat Keputusan Daftar Informasi Publik Tahun 2026 yang disahkan oleh pimpinan unit/pihak yang dapat mengesahkan SK PPID Pelaksana Unit Kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                                                                 | Daftar kerja sama dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya                                                                               | <p>Laman atau fail berekstensi pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi kerja sama berupa <i>list</i>/daftar kerja sama di Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Kategori berkas yang dapat dimasukkan dalam daftar tersebut antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Nota Kesepahaman</li> <li><i>Memorandum of Agreement</i> (MoA)/Nota Kesepakatan;</li> <li>Perjanjian Kerja Sama; dan</li> <li><i>Implementation Agreement</i> (IA) sebagai pembahasan teknis MoU/MoA.</li> </ol> <p>Salah satu contoh penyajian data dapat merujuk pada tautan <a href="https://dit-bisnis.upi.edu/data-kerjasama/">https://dit-bisnis.upi.edu/data-kerjasama/</a></p> |
| 3.                                                                 | Data inventaris barang/gedung/ruangan di tingkat Unit Kerja<br>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/<br>Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT | <p>Halaman <i>website</i> atau <i>file</i> pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi inventaris berupa <i>list</i>/daftar inventaris di Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Salah satu contoh penyajian data dapat merujuk pada tautan <a href="https://sarpras.upi.edu/sample-page/data-kendaraan/">https://sarpras.upi.edu/sample-page/data-kendaraan/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.                                                                 | Daftar Surat-Menyurat Pimpinan Unit Kerja<br>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/<br>Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT                   | Unit kerja mencantumkan daftar surat masuk dan surat keluar yang diterbitkan pimpinan Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT pada tahun 2024-2026 yang disahkan pimpinan unit kerja. Unit kerja dapat mencantumkan sekurang-kurangnya lima contoh surat yang dapat diperlihatkan secara terbuka pada publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                                                                                                                                                                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Daftar surat masuk mencantumkan: Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Surat Diterima, Jenis Surat, Pengirim Surat, Hal Surat, Tujuan Surat.</p> <p>Daftar surat keluar mencantumkan: Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Jenis Surat, Pengirim Surat, Hal Surat, Tujuan Surat.</p> <p>Unit kerja wajib menyampaikan laporan dari Si-nergi dan jika unit kerja memiliki sistem surat tersendiri selain Si-nergi dapat dilaporkan. (misalkan: Unit Perpustakaan yang memiliki sistem untuk persuratan bebas pinjam buku mahasiswa, Unit Balai Bahasa yang memiliki sistem untuk persuratan sertifikat peserta tes kebahasaan)</p> |
| 5.  | <p>Daftar penelitian yang dilakukan Unit Kerja<br/>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT (berisi tentang: Judul Penelitian, Tim Peneliti, Pagu Anggaran, Sumber Anggaran)</p>                                                 | <p>Laman atau <i>file</i> pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi penelitian berupa <i>list</i>/daftar penelitian yang dilaksanakan oleh dosen, tenaga kependidikan atau pun mahasiswa pada tingkat Unit Kerja<br/>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Daftar tersebut diatur agar dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                                                       |
| 6.  | <p>Daftar serta pengabdian yang dikelola LPPM dan dilakukan Unit Kerja<br/>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT<br/>(berisi tentang: Tema Pengabdian, Tim, Pagu Anggaran, Sumber Anggaran, ringkasan tentang Pengabdian)</p> | <p>Laman atau <i>file</i> pdf berbentuk tombol yang memuat ringkasan informasi penelitian berupa <i>list</i>/daftar pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pimpinan dan staf pada tingkat Unit Kerja<br/>Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT tahun 2024-2026 yang disahkan oleh pimpinan unit.</p> <p>Daftar tersebut diatur agar dapat diakses oleh publik.</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.  | <p>Daftar <i>output</i> dan/atau <i>outcome</i> sesuai dengan karakteristik unit kerja. Judul dapat disesuaikan dengan nama <i>output/outcome</i> yang ada.</p>                                                                                                       | <p>Ditautkan ke sub halaman/<i>website</i> yang memuat daftar <i>output</i> dan/atau <i>outcome</i> sesuai karakteristik/tugas pokok dan fungsi unit kerja. Di samping setiap judul disediakan tombol <i>download</i> dokumen terkait yang boleh diakses secara terbuka dan disahkan oleh pimpinan unit. Daftar ini bisa lebih dari satu, disesuaikan dengan yang dimiliki unit kerja.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |

| No.                                                                  | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                                          | <p>Misalnya:<br/>           Daftar Prestasi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Unit Kerja X Tahun 2024-2026<br/>           Daftar Paten/Paten Sederhana Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Unit Kerja X Tahun 2024-2026<br/>           Daftar Pengembangan Kompetensi Pimpinan dan Tenaga Kependidikan Unit Kerja X Tahun 2024-2026</p> <p>Daftar lainnya diperbolehkan selama relevan dan dapat diakses secara terbuka sesuai pertimbangan PPID Pelaksana.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.                                                                   | Daftar Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2026              | <p>Unit kerja mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pengadaan barang dan jasa tingkat Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT yang telah selesai pekerjaan dan serah terima pada tahun 2023-2025 (minimal 2 paket, wajib memuat dokumen tahap pemilihan dan pelaksanaan)</li> <li>Dokumen rencana umum pengadaan pada tahun 2023-2026</li> </ol> <p>Dalam hal berkas yang dicantumkan, Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas dapat berkonsultasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa UPI berkaitan paket yang dapat diunggah serta Koordinator PPID Pelaksana/Seksi IPLT KKIPP UPI untuk penghitaman data yang dikecualikan.</p> |
|                                                                      |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>III. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta</b> |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                                                   | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana          | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis penanggulangan dan mitigasi bencana alam (gempa bumi, banjir, dan sebagainya) ditambah dengan tombol <i>download</i> SOP/POB masing-masing penanggulangan dan mitigasi bencana alam di tingkat unit kerja yang disahkan oleh pimpinan unit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.                                                                   | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana non alam | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis penanggulangan dan mitigasi bencana non alam (kebakaran, kecelakaan transportasi, kecelakaan industri, kejadian luar biasa (KLB), konflik, pencemaran lingkungan, dan sebagainya) ditambah dengan tombol <i>download</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No. | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                                                                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                              | SOP/POB penanggulangan dan mitigasi bencana non-alam di tingkat unit kerja yang disahkan oleh pimpinan unit.                                                                                                                                                                                                        |
| 3.  | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana sosial                                                                                       | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis penanggulangan dan mitigasi bencana sosial (konflik sosial, aksi teror, sabotase, dan sebagainya) ditambah dengan tombol <i>download</i> SOP/POB penanggulangan dan mitigasi bencana sosial di tingkat unit kerja yang disahkan oleh pimpinan unit. |
| 4.  | Infografis Keselamatan di Gedung                                                                                                             | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat infografis keselamatan di gedung serta videonya bila ada.                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | Pengumuman-pengumuman di tingkat unit kerja terutama yang berkaitan dengan kepentingan umum                                                  | Ditautkan ke sub halaman/ <i>website</i> yang memuat informasi pengumuman-pengumuman di tingkat unit kerja tahun 2023-2026<br><br>Misalnya:<br>Pengumuman wisuda, kegiatan yang melibatkan banyak orang dan mengganggu kelancaran lalu lintas.                                                                      |
|     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     | <b>IV. Permohonan Informasi kepada PPID tingkat Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT</b> | Berbentuk tombol petunjuk bagi publik apabila akan mengajukan permohonan informasi publik PPID di tingkat Unit Kerja Biro/Direktorat/Perpustakaan/Satuan/Kantor/Arsip Universitas/Balai Bahasa/UPT yang tertaut ke <a href="https://laporan-ult.upi.edu/lapor">https://laporan-ult.upi.edu/lapor</a>                |
|     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     | <b>V. Informasi yang Dikecualikan</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.  | Menampilkan informasi yang dikecualikan                                                                                                      | Unit kerja menampilkan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam laman.<br><br>Berkas yang dapat digunakan sebagai acuan tersedia pada tautan <a href="https://drive.google.com/file/d/1WkI8IjxJWUOFRxoC3OXZsOXraZk3u6d4/view">https://drive.google.com/file/d/1WkI8IjxJWUOFRxoC3OXZsOXraZk3u6d4/view</a>            |
|     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     | <b>VI. Pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Publik</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.  | Menyediakan audio visual yang menayangkan layanan informasi publik/papan informasi elektronik/lainnya                                        | Unit kerja menyampaikan foto atas pelaksanaan tayangan layanan informasi publik/papan informasi elektronik/lainnya dalam website PPID Pelaksana.                                                                                                                                                                    |

| No.                                          | Jenis dan Ringkasan Isi Informasi                                                          | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                            | Menjadi penilaian tambahan jika tercantum.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.                                           | Akun media sosial unit kerja aktif menyampaikan informasi publik terkait program strategis | Unit kerja menyampaikan tautan penayangan informasi program strategis unit kerja dalam media sosial yang dikelola oleh unit kerja.<br><br>Menjadi penilaian tambahan jika tercantum.                                                                                                                                             |
|                                              |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>VII. Dukungan terhadap PPID Pelaksana</b> |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                                           | Tersedianya meja dan ruang layanan informasi                                               | Unit kerja menyampaikan fasilitas PPID Pelaksana yang tersedia, sekurang-kurangnya dapat terlihat meja layanan dengan identitas PPID Pelaksana.<br><br>Hal ini dapat dicantumkan sebagai sub-menu Fasilitas, jika terdapat menu Profil PPID Pelaksana. Jika tidak tersedia dapat menyesuaikan.                                   |
| 2.                                           | Fasilitas layanan informasi bagi Penyandang Disabilitas                                    | Unit kerja menyampaikan fasilitas PPID Pelaksana yang tersedia dan fungsional bagi penyandang disabilitas.<br><br>Menjadi penilaian tambahan jika tercantum.                                                                                                                                                                     |
| 3.                                           | Tersedianya anggaran untuk PPID Pelaksana                                                  | Unit kerja menyampaikan ketersediaan dana yang dianggarkan untuk PPID Pelaksana di tahun berjalan, laporan ini dapat digabung pada bagian “Ringkasan Informasi Realisasi Kegiatan” Tahun 2026 dan diberi tanda khusus.<br><br>Jika memungkinkan dokumen dapat dibuat terpisah.<br><br>Menjadi penilaian tambahan jika tercantum. |

## **BAB V**

### **PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Pemenuhan kebutuhan informasi telah menjadi bagian tidak terpisahkan dalam kehidupan manusia, bahkan merupakan suatu hak asasi manusia. Kesadaran atas hal tersebut menjadi dasar bagi Pemerintah untuk menyusun dan menetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (selanjutnya dalam Peraturan Rektor ini disebut sebagai UU KIP).

UU KIP memberikan gambaran detail terkait dengan aspek pengelolaan, pelayanan, permohonan, dan penyelesaian sengketa atas informasi publik. Pengaturan ini menjangkau tiga pemangku kepentingan dalam layanan informasi publik, antara lain: badan publik, masyarakat, dan komisi informasi.

Badan publik merupakan pihak yang memiliki, memproduksi, mengelola, dan mempublikasikan informasi yang dikuasainya. Badan publik harus memiliki sistem pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang baik. Hal tersebut berkaitan dengan kewajiban badan publik untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, berbiaya ringan, dan dengan cara yang sederhana. Sebagai salah satu upaya pemenuhan kewajiban badan publik, maka diperlukan penyediaan daftar informasi dalam bentuk Daftar Informasi Publik (DIP).

DIP merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik. Daftar Informasi Publik memiliki peranan yang penting dalam pelayanan informasi, mengingat DIP berada dalam kategori informasi yang wajib tersedia setiap saat di badan publik.

DIP memiliki posisi untuk mempermudah petugas pelayanan informasi publik untuk melayani permohonan informasi. DIP dapat membantu untuk melakukan penyusunan *database* informasi dan mengetahui informasi apa saja yang dikuasai serta keberadaan informasi tersebut dalam unit/satuan kerja. Dalam kasus tertentu, dimungkinkan masing-masing unit/satuan kerja dalam badan publik tidak mengetahui informasi apa yang berada pada unit/satuan kerja lainnya. DIP memberikan kemudahan bagi masyarakat sebagai pencari informasi dan menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada di badan publik.

Pedoman Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Universitas Pendidikan Indonesia agar dalam penyusunan DIP dapat dilakukan secara mudah, tepat, cepat, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi.

Selaras dengan maksud di atas, tujuan pembuatan Pedoman Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia adalah untuk:

1. Menyediakan kerangka acuan kerja bagi PPID Pembantu Universitas Pendidikan Indonesia dalam menyusun DIP.
2. Memberi panduan praktis bagi PPID Pembantu Universitas Pendidikan Indonesia mengenai tata cara melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi publik yang berada dalam penguasaannya, termasuk menentukan jenis informasi yang dikecualikan.

#### **A. Prinsip-Prinsip Dasar**

Prinsip-prinsip dasar dalam penyusunan DIP adalah:

1. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik;
2. Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana;
3. Informasi harus bersifat utuh, akurat, benar, dan dapat dipercaya;
4. Informasi harus bersifat pro-aktif;
5. *Maximum access and limited exemption* atau informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; dan
6. Pengujian tentang konsekuensi wajib dilakukan dengan seksama dan penuh ketelitian.

#### **B. Pendekatan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik**

Dalam penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) terdapat 3 (tiga) pendekatan. Pendekatan tersebut adalah pendekatan 53ebagia, pendekatan ganda, dan pendekatan terpisah.

##### **1. Pendekatan Tunggal**

Pendekatan 53ebagia ditunjukkan dalam penyusunan DIP, PPID akan memasukkan semua jenis informasi publik yang bersifat terbuka, atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan oleh badan publik. Keberadaan informasi yang dikecualikan muncul tatkala PPID melakukan Uji Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang diminta oleh pemohon.

##### **2. Pendekatan Ganda**

Pendekatan ganda adalah pendekatan penyusunan DIP dengan tidak hanya melibatkan informasi yang terbuka, atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. DIP jenis ini juga memasukkan informasi yang bersifat rahasia, informasi yang dikecualikan di dalamnya. Pendekatan ini lebih bersifat praktis, karena mempermudah bagi PPID dalam memberikan pelayanan atas permohonan informasi, terutama saat ingin mengetahui status informasi, apakah terbuka atau yang dikecualikan.

##### **3. Pendekatan Terpisah**

Pendekatan terpisah adalah dalam penyusunan DIP yang dilakukan oleh PPID hanya memuat jenis-jenis informasi publik yang dikategorikan sebagai informasi terbuka. Sedangkan keberadaan informasi yang dikecualikan disusun dalam daftar tersendiri, Daftar Informasi yang Dikecualikan. Meskipun demikian, yang harus dipahami, ketersediaan daftar informasi yang dikecualikan tersebut merupakan kelengkapan dari DIP dan disusun setelah DIP tersebut diselesaikan.

### **C. Tahap-Tahap Penyusunan Daftar Informasi Publik**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap, murah dan mudah diakses, maka seluruh satuan kerja di lingkungan badan publik negara perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab. DIP merupakan hasil dari kegiatan yang tersusun dalam beberapa tahapan.

Tahap-tahap yang dilakukan untuk 54 bagian DIP adalah:

#### **1. Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi**

Pada tahap ini, PPID melakukan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya. Kegiatan yang dilakukan berupa inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim. Setelah itu, PPID melakukan identifikasi atas jenis-jenis informasi yang dikuasainya itu. Identifikasi ini dilakukan dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan UU KIP, yakni mengelompokkan informasi tersebut ke dalam 3 (tiga) jenis informasi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

#### **2. Tahap Pengklasifikasian Informasi**

Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka. Pengklasifikasian ini memiliki maksud dan pengertian yang berbeda dengan pengelompokan informasi dalam tahap pertama. Pengklasifikasian ini dilakukan setelah proses pengujian konsekuensi atas informasi selesai.

#### **3. Tahap Penetapan Daftar Informasi**

Tahap ini merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan.

#### **D. Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi**

Beberapa hal yang wajib diperhatikan oleh PPID, baik PPID Utama maupun PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional pada tahapan ini adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan seluruh informasi atau arsip yang dikuasai oleh badan publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima, maupun yang dikirim;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan bahkan arsip vital yang dikuasai;
4. Dalam pengumpulan informasi ini, PPID harus memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja;
  - b. Menjalin hubungan baik dengan pejabat di unit kerja; dan
  - c. Mendata informasi dan arsip yang dimiliki, dihasilkan, diterima, dan yang dikirim oleh unit kerja.

Inventarisasi informasi ini meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia. Seiring dengan itu, identifikasi jenis-jenis informasi sesuai dengan pengelompokannya menurut UU KIP juga dilakukan.

Mekanisme pengumpulan dan identifikasi di tahap ini dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

##### **1. Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik (Form DIP)**

PPID Utama mengirimkan Form DIP kepada PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional pada unit kerja, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Form DIP dikirimkan beserta Panduan Pengisian DIP sebagai panduan bagi PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional dalam mengisi dan melengkapi isian Form DIP.

##### **2. Melengkapi Form DIP**

PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional mengisi atau melengkapi isian Form DIP sebagaimana yang diarahkan dalam panduan. Dalam Form DIP tersebut telah tersusun kolom-kolom sesuai dengan struktur DIP terutama pada kolom jenis-jenis informasi, sesuai ketentuan UU KIP dan Perki Nomor 1 Tahun 2010. Jenis-jenis informasi tersebut, terbagi dua, informasi yang wajib disediakan, dan informasi yang dikecualikan atau informasi

rahasia. Khusus untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, terbagi dalam tiga jenis, yaitu:

- a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

### 3. Pengembalian Form DIP

PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional mengirimkan kembali Form DIP yang telah dilengkapi kepada PPID Utama.

### 4. Verifikasi Form DIP

PPID Utama melakukan verifikasi terhadap Form DIP yang berasal dari PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional.

- a. Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama sesuai dengan ketentuan perundangan, UU KIP, Perki Nomor 1 Tahun 2010 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti Kepala PPID Pelaksana, Kepala Kantor Hukum, dan Tim Pertimbangan PPID.
- b. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID Pelaksana. Dalam tahap ini, PPID Utama melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.

### 5. Penetapan DIP

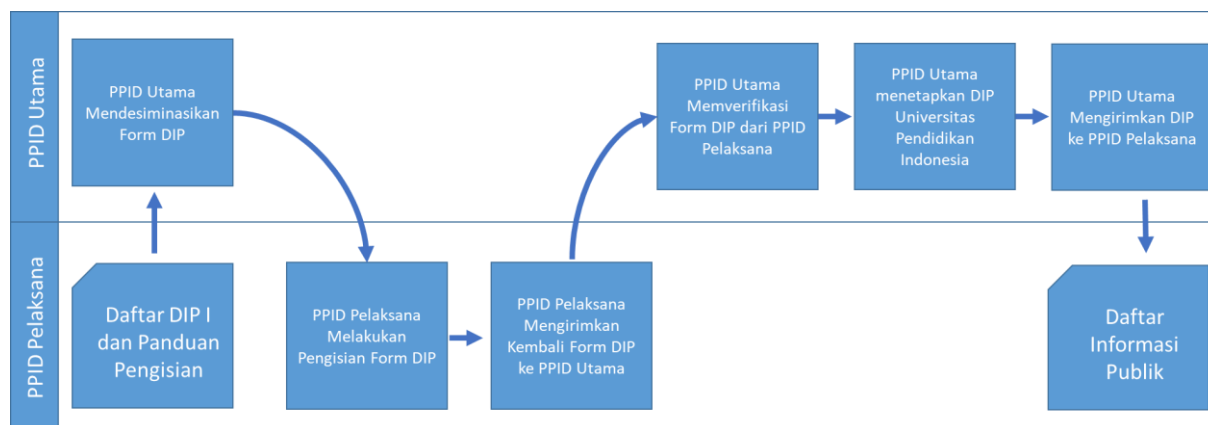
Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Utama terhadap usulan DIP dari PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional akan ditetapkan oleh PPID Utama melalui surat penetapan DIP dengan persetujuan dari atasan PPID Utama sebagai DIP di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan.

### 6. Pengiriman DIP

PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID Pelaksana dan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pembaharuan isi DIP melalui mekanisme 6 (enam) 56bagia tersebut dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan sesuai Pasal 7 Ayat (3) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

## E. Diagram Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik



## F. Tahap Pengklasifikasian Informasi

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan menjadi kewajiban bagi Badan Publik, sebagaimana diatur dalam UU KIP. Namun, penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID Pelaksana dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi apakah informasi yang dimintakan oleh pemohon informasi publik termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.

Dalam melakukan kegiatan ini, PPID Pelaksana harus memahami pengecualian terhadap informasi dikenal memiliki 2 (dua) pendekatan, yaitu: pendekatan aktif dan pendekatan pasif.

### 1. Pendekatan aktif

Pendekatan aktif merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi, sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dapat dikecualikan.

### 2. Pendekatan pasif

Pendekatan pasif merupakan kegiatan pengecualian informasi yang menekankan adanya permintaan dari pemohon.

Setiap ada permohonan informasi, maka PPID Pelaksana melakukan upaya klasifikasi dengan menguji konsekuensi dari dibuka dan diberikannya informasi yang dimintakan itu kepada pemohon. Pengujian tentang konsekuensi ini untuk mengetahui konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Harus diingat pula, dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID Pelaksana wajib berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi sebagai berikut:

1. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas (berdasarkan Pasal 2 Ayat (2) UU KIP);

2. Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian (berdasarkan Pasal 19 UU KIP); dan
3. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen dan ada jangka waktu pengecualiannya (berdasarkan Pasal 20 Ayat (1) dan (2) UU KIP).

Langkah-langkah dalam pengujian konsekuensi atas informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Melakukan klarifikasi informasi

Klarifikasi informasi dilakukan untuk memperjelas jenis informasi apa yang akan dilakukan pengujian konsekuensi. Klarifikasi ini dilakukan terhadap:

- a. Usulan tentang informasi apa yang akan dikecualikan. Usulan tersebut diperoleh dari isian Form DIP yang dikirimkan kembali oleh PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional dari unit kerja (lihat 58bagia ke-tiga, tahap pengumpulan dan identifikasi);
- b. Informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.

Poin a di atas menunjukkan bahwa usulan informasi yang dikecualikan dapat berasal dari lingkungan badan publik sendiri, yakni melalui unit kerja tatkala melakukan pengisian Form DIP (lihat langkah ke-dua, tahap pengumpulan dan identifikasi).

Untuk poin b, klarifikasi dilakukan kepada pemohon untuk memperjelas informasi yang dimohonkannya.

Melalui klarifikasi ini diharapkan PPID Pelaksana dapat memahami maksud sesungguhnya informasi dimintakan pengujian serta tujuan dari Pemohon atas informasi yang dimohonkan itu, atau apa tujuan dari usulan pengecualian atas informasi yang diusulkan pada Form DIP.

2. Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari “Pertimbangan”

Setelah ditentukan informasi yang akan diuji konsekuensi, selanjutnya dilakukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian. Identifikasi yuridis tersebut dilakukan dengan menggunakan Panduan Uji Konsekuensi. Pada Panduan tersebut, selain harus memilih jawaban berdasarkan dua 58bagian58 yang tersedia, juga harus diisi pada kolom “Pertimbangan”. Kolom tersebut merupakan bagian penjelasan secara logis dan yuridis, serta implikasi informasi tersebut apabila dibuka dan/atau dikecualikan secara politik, ekonomi, 58bagi, budaya, dan pertahanan-keamanan negara.

- a. Pada kolom “Pertimbangan” pada Panduan Uji Konsekuensi harus dituliskan pertimbangan dan alasan logis dan hukum seandainya informasi yang diuji, dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan.
- b. Analisa konsekuensi dalam kolom pertimbangan dapat dilakukan secara 58bagian58t, yakni suatu kerahasiaan yang mesti diuraikan menjadi satu atau lebih kerahasiaan

mendasar (*true secrecy*) sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 6 Ayat (3) UU KIP dan diuraikan lebih lanjut pada Pasal 17 UU KIP.

c. Analisa konsekuensi juga dapat dilakukan dengan memintakan pendapat ahli.

3. Menetapkan dan merumuskan informasi dikecualikan

Setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis dan hukum yang diperoleh dan dihasilkan dalam tahap 59ebagia konsekuensi sebelumnya. Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan 59ebagian yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi melalui pendekatan pasif.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

#### **A. Pihak-pihak yang Menangani**

Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dan penyelesaian sengketa informasi ditangani oleh Atasan PPID, Tim Pertimbangan, dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

Atasan PPID mempunyai tugas:

1. menanggapi keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
2. mewakili Universitas Pendidikan Indonesia dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik;
3. meminta masukan kepada Tim Pertimbangan dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, dalam rangka penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penyelesaian sengketa informasi.

Dalam hal penanganan sengketa informasi, Atasan PPID dapat mendelegasikan wewenang atau memberikan kuasa kepada PPID Utama atau kepada PPID Pelaksana.

Tim Pertimbangan mempunyai tugas:

1. memberikan arahan kepada PPID Utama terkait penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan penyelesaian sengketa informasi;
2. meminta masukan atau pertimbangan hukum kepada Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi terkait penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan penyelesaian sengketa informasi.

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi mempunyai tugas:

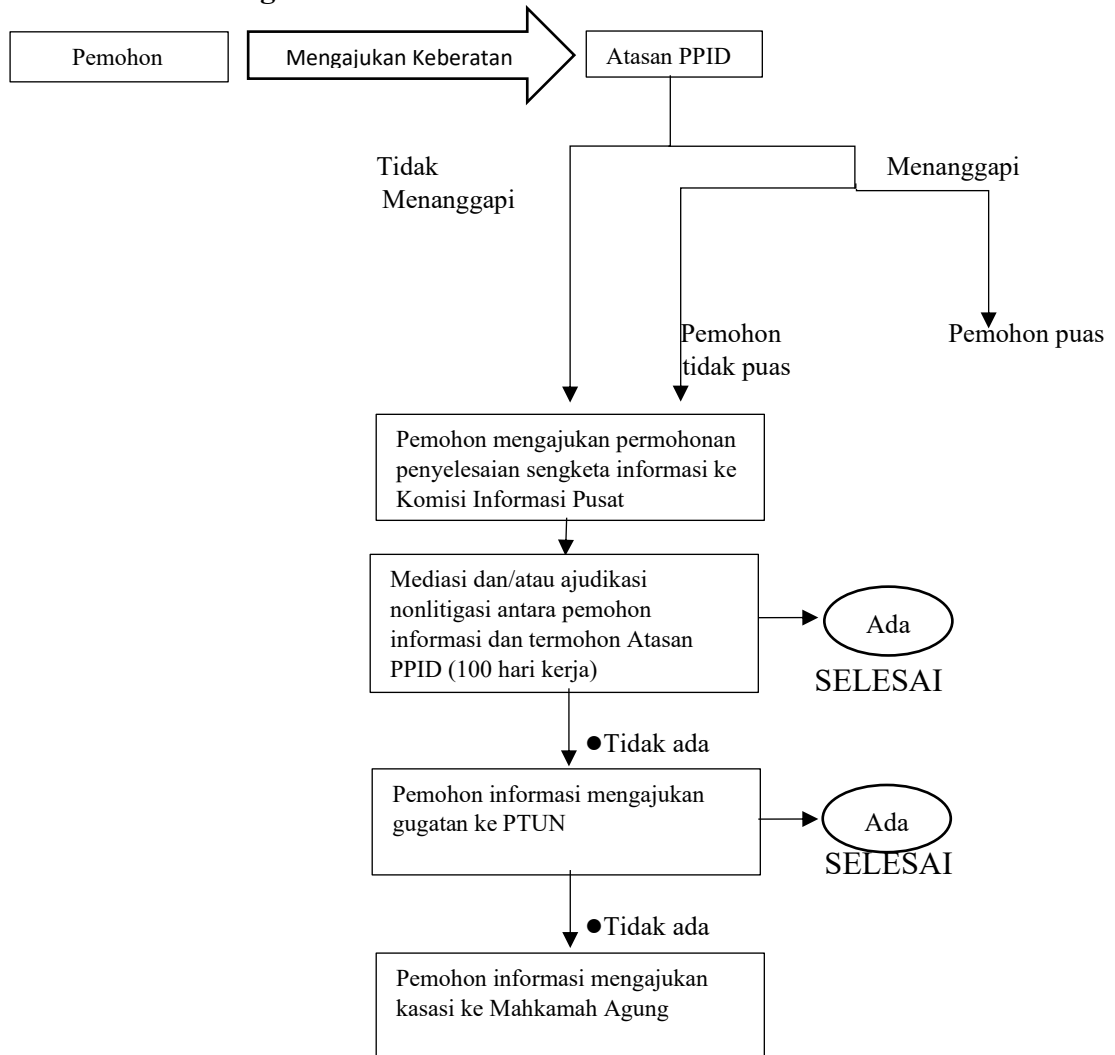
1. menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum terkait dengan penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan penyelesaian sengketa informasi;
2. melakukan pendampingan hukum bagi atasan PPID dalam hal penyelesaian sengketa informasi berlanjut ke tingkat Komisi Informasi Pusat, PTUN, atau Mahkamah Agung.

## **B. Mekanisme Penanganan Keberatan**

1. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID karena tidak puas dengan jawaban PPID Utama atas permohonan informasi yang diajukan.
2. Dalam penyelesaian keberatan, Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik secara tertulis dengan mendapat arahan dari Tim Pertimbangan dan dari Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
3. Apabila Pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atas keberatan tersebut, Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi dengan PPID. Apabila mediasi tidak menghasilkan kesepakatan, maka penyelesaian sengketa informasi dapat berlanjut ke adjudikasi non-litigasi yang keputusannya ditentukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Mekanisme penanganan keberatan, termasuk persyaratan, prosedur, dan waktu yang diperlukan, dapat dilihat pada Standar Pelayanan Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada Bagan di bawah ini.

### Mekanisme Penanganan Keberatan:



## **BAB VII**

### **LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan, PPID wajib membuat dan menyediakan Laporan Pelayanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

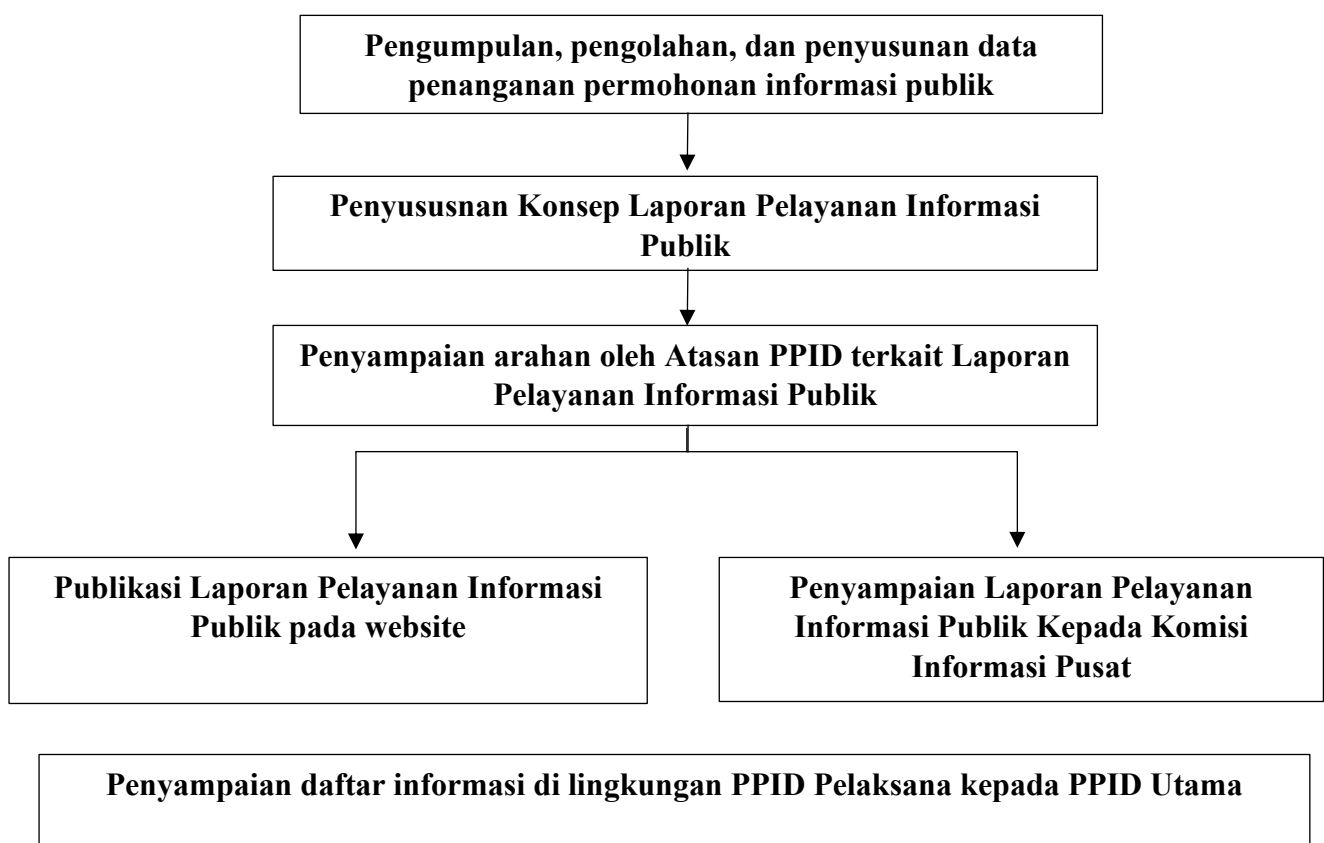
#### **A. Penyusunan Pelaporan**

1. Laporan pelayanan Informasi Publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi publik yang berlangsung di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID sekurang-kurangnya memuat:
  - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
  - d. alasan penolakan permintaan informasi.

#### **B. Mekanisme Pelaporan**

##### **3. Alur Pelaporan**

Alur Pelaporan dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagai berikut.



**4. Mekanisme Penyampaian Laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat.**

- a. Bidang Informasi Publik mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data penanganan permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep laporan pelayanan informasi publik.
- b. PPID Utama dibantu Bidang Informasi Publik menyusun konsep Laporan Pelayanan Informasi Publik.
- c. PPID Utama menyampaikan permohonan arahan kepada Atasan PPID terkait Laporan Pelayanan Informasi Publik. Apabila tidak ada arahan, PPID Utama kemudian mengesahkan Laporan Pelayanan Informasi Publik.
- d. PPID Utama melalui Bidang Informasi Publik mempublikasikan Laporan Pelayanan Informasi Publik pada website UPI serta menyampaikan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Pusat.

## **BAB VIII**

### **MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL KETERBUKAAN INFORMASI PPID UPI**

#### **A. Tentang Monev Internal**

Berdasarkan Pasal 23 UU KIP, Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya dan menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi lembaga. Pada Pasal 26 ayat (1) huruf (b) dan huruf (c) UU KIP disebutkan bahwa pada Komisi Informasi bertugas juga menetapkan kebijakan umum pelayanan informasi lembaga dan menetapkan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis. Melalui petunjuk pelaksanaan inilah, badan lembaga seperti UPI, mengimplementasikan pelayanan Keterbukaan Informasi di lembaga Universitas.

Komisi Informasi melalui Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP) melakukan pemantauan pelaksanaan UU KIP dengan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana diatur melalui Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi (Perki Monev). Adapun di lembaga badan lembaga, UPI sebagai badan lembaga diwajibkan untuk melaksanakan Monev Internal sebagai bentuk pemantauan dan evaluasi internal pada pelaksanaan dan kepatuhan terhadap UU Keterbukaan Informasi.

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2026 dilakukan melalui rangkaian tahapan, metode, dan bagian penilaian sebagaimana yang telah ditetapkan melalui pedoman ini. Diharapkan dengan berjalan dengan baiknya pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di UPI, bagian dapat mengakses informasi yang dibutuhkan secara akurat, cepat, dan sederhana.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Monev Internal Keterbukaan Informasi Publik PPID UPI Tahun 2026 memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mengukur kepatuhan unit kerja di lingkungan UPI dalam pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga;
2. Pengukuran kepatuhan unit kerja di lingkungan UPI berdasarkan kewajiban-kewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi lembaga, menyediakan informasi yang akurat dan tidak menyesatkan, termasuk pengujian tentang konsekuensi informasi dikecualikan;

3. Mengidentifikasi, menginventarisasi, memberikan umpan balik, dan 66ebagi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik;
4. Menetapkan kategori kepatuhan unit kerja.

### **C. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP)
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2028 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
5. Peraturan lain di lingkungan UPI yang berhubungan dan mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi 66ebagi

### **D. Objek Monev Internal PPID UPI Tahun 2026**

Objek Monitoring dan Evaluasi Internal Keterbukaan Informasi Publik UPI Tahun 2026 adalah:

Kategori unit akademik:

1. Fakultas
2. SPs
3. Kampus UPI di Daerah

Kategori unit non akademik:

1. Biro
2. Direktorat
3. Satuan
4. Perpustakaan
5. Kantor
6. UKPBJ
7. Arsip Universitas
8. Balai Bahasa
9. UPT

## E. Tahapan Monev Internal PPID UPI Tahun 2026

Monev Internal PPID UPI Tahun 2026 ini dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

### 1. Pemutakhiran data dan pengisian kuesioner

Unit kerja melakukan pengisian kuesioner evaluasi melalui tautan yang disiapkan oleh PPID UPI. Contoh kuesioner mandiri dapat dilihat pada tautan berikut.

Unit Akademik : <https://bit.ly/Monev-Internal-PPID-Akademik>

Unit Non Akademik : <https://bit.ly/Monev-Internal-PPID-NonAkademik>

Adapun secara rinci ketentuan pengisian kuesioner adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pertanyaan pada kuesioner memiliki batas maksimal file PDF sebesar 1 MB/pertanyaan atau sesuai yang dituliskan pada kuesioner.
  - b. Pengisian kuesioner dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pengisian Kuesioner Monitoring (pada lembar Kuesioner Monitoring).
  - c. Batas waktu submit kuesioner pada pukul 17.00 WIB tanggal 9 Oktober 2026.
- ### 2. Penilaian/Verifikasi Kuesioner (10 s.d. 18 Oktober 2026)
- Verifikasi data kuesioner dilakukan dengan cara:
- a. Memeriksa kebenaran, kesesuaian, kelengkapan dan konsistensi jawaban yang telah diisi unit kerja sesuai dengan petunjuk pengisian kuesioner.
  - b. Verifikasi data dalam kuesioner penilaian dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) Penilaian melalui Situs/portal yang tercantum dalam “*Link*” yang disampaikan dalam kuesioner;
    - 2) Data dukung berupa dokumen *soft file* dalam format Pdf yang tercantum dalam kolom “*link folder google drive* dokumen pendukung” pada kuesioner.

### 3. Pengumuman dan Penganugerahan

PPID UPI menyampaikan hasil Monev Internal PPID UPI Tahun 2026 melalui pengumuman hasil Monev Internal PPID UPI Tahun 2026 di hadapan Rektor UPI. Waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan kebijakan Atasan PPID UPI.

## F. Metode Penilaian

Aspek Penilaian Evaluasi

1. Kategori penilaian terhadap hasil pengisian kuesioner evaluasi adalah sebagai berikut:

| NO. | KATEGORI PENILAIAN | SKOR KATEGORI | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Terpenuhi          | 4             | Unsur-unsur yang dimintakan pada setiap butir Jenis dan Ringkasan Isi Informasi terpenuhi seluruhnya.                                                                                                                                                                             |
| 2   | Terpenuhi Sebagian | 3             | Unsur-unsur yang dimintakan pada setiap butir Jenis dan Ringkasan Isi Informasi terpenuhi sebagian besar unsurnya, berkisar pada 50-75% unsur.                                                                                                                                    |
| 3   | Perhatian Khusus   | 2             | Unsur-unsur yang dimintakan pada setiap butir Jenis dan Ringkasan Isi Informasi terpenuhi sebagian kecil unsurnya, berkisar pada 25-49% unsur atau dalam kondisi tertentu tidak memenuhi ketentuan seperti wajib tersedia dalam bentuk pdf atau pun tidak tersedia untuk diunduh. |
| 4   | Tidak Terpenuhi    | 1             | Unsur-unsur yang dimintakan pada setiap butir Jenis dan Ringkasan Isi Informasi terpenuhi sangat kecil unsurnya, berkisar di bawah 25% unsur.                                                                                                                                     |

2. Pedoman unsur penilaian kuesioner monev internal ini dilakukan sebagaimana disampaikan pada BAB IV bagian B. Menu PPID.

### G. Penetapan Kategori

Penetapan Kualifikasi unit kerja hasil Monev Internal PPID UPI Tahun 2026 berdasarkan akumulasi penilaian dari verifikasi dengan formula sebagai berikut.

1. Unit Akademik (Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah)

| <b>NO.</b> | <b>KATEGORI<br/>PENILAIAN</b> | <b>SKOR<br/>KATEGORI</b> | <b>KETERANGAN</b>                                                                                  |
|------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Informatif                    | 122-132                  | Kualifikasi tertinggi yang menunjukkan unit kerja sangat terbuka dan prima dalam layanan informasi |
| 2          | Menuju Informatif             | 106-121                  | Unit kerja memiliki komitmen tinggi tetapi masih ada aspek layanan yang perlu dioptimalkan         |
| 3          | Cukup Informatif              | 80-105                   | Pelayanan informasi sudah ada namun belum konsisten atau memadai                                   |
| 4          | Kurang Informatif             | 54-79                    | Kepatuhan terhadap undang-undang keterbukaan masih rendah                                          |
| 5          | Tidak Informatif              | Kurang dari 54           | Unit kerja sama sekali tidak atau sangat minim menjalankan kewajiban keterbukaan informasi         |

## 2. Unit Non Akademik

| <b>NO.</b> | <b>KATEGORI<br/>PENILAIAN</b> | <b>SKOR<br/>KATEGORI</b> | <b>KETERANGAN</b>                                                                                  |
|------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Informatif                    | 118-128                  | Kualifikasi tertinggi yang menunjukkan unit kerja sangat terbuka dan prima dalam layanan informasi |
| 2          | Menuju Informatif             | 102-117                  | Unit kerja memiliki komitmen tinggi tetapi masih ada aspek layanan yang perlu dioptimalkan         |
| 3          | Cukup Informatif              | 76-101                   | Pelayanan informasi sudah ada namun belum konsisten atau memadai                                   |
| 4          | Kurang Informatif             | 50-75                    | Kepatuhan terhadap undang-undang keterbukaan masih rendah                                          |
| 5          | Tidak Informatif              | Kurang dari 50           | Unit kerja sama sekali tidak atau sangat minim menjalankan kewajiban keterbukaan informasi         |

## **H. Lain-Lain**

### **1. Partisipasi Publik**

Untuk mejamin transparansi penilaian, PPID UPI akan mempublikasikan nilai setiap unit kerja dan memberikan kesempatan untuk memberikan masukan-masukan. Tata cara masukan masyarakat akan ditentukan kemudian oleh PPID UPI.

### **2. Integritas**

Seluruh Tim Monev (Tim PPID UPI) dan Unit Kerja dalam melaksanakan seluruh tahapan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal ini wajib menjunjung tinggi integritas, profesionalitas, objektivitas, dan independensi, serta berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan. Setiap tahapan Monev Internal dilakukan dengan mempertimbangkan keadilan, objektivitas, akuntabilitas, keterbukaan, partisipatif, berkelanjutan, dan efisiensi.

### **3. Tim Penilai**

PPID UPI akan melibatkan tim penilai yang terdiri atas unsur pimpinan, pengumpul dan pengolah data, dan/atau pemangku kepentingan lainnya untuk menjaga akuntabilitas dan integritas penilaian Monev Internal PPID UPI ini.

## **BAB IX**

### **PENUTUP**

Sebagai Badan Publik, Universitas Pendidikan Indonesia memiliki komitmen dalam mengoptimalkan kualitas pelayanan publik, dengan memberikan kemudahan akses bagi masyarakat dalam memperoleh haknya untuk mendapatkan informasi yang memadai tentang Universitas Pendidikan Indonesia.

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia ini agar dijadikan panduan bagi para pimpinan di Fakultas/SPs/Kampus Daerah, Biro/Direktorat/Perpustakaan, Satuan (SPI, SPPIK) dan Kantor/UPT/Balai Bahasa dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi bagi publik.

Rektor/Atasan PPID UPI

Prof. Dr. H. Didi Sukyadi, M.A.  
NIP. 196706091994031003

## **Lampiran-Lampiran**

## 1. POB Layanan Permohonan Informasi Publik PPID UPI.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</b><br/> <b>KANTOR KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK (KKIPP)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | B-286/UN40.I6/HM.03.00/2025                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11 Agustus 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 18 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 22 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kepala KKIPP,<br><br>Vidi Sukmayadi, S.S., M.Si., Ph.D.<br>NIP. 198210222014041001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Layanan Permohonan Informasi Publik PPID UPI                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
| <p>Prosedur Operasional Baku (POB) ini disusun berdasarkan serangkaian peraturan perundang-undangan yang menjadi pijakan utama dalam menjamin keterbukaan informasi publik dan pelayanan yang prima. Landasan hukum ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjadi payung hukum utama bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menekankan pentingnya pelayanan yang berkualitas dan transparan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai turunan dari undang-undang terkait.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan, yang mengatur mekanisme penyelesaian jika terjadi perselisihan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang menjadi panduan dalam penyusunan prosedur internal.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian</li> </ol> | <p>Pelaksana layanan permohonan informasi harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut untuk menjamin profesionalisme dan kualitas layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami secara mendalam tugas dan fungsi terkait sistem serta prosedur layanan informasi.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan yang komprehensif tentang struktur organisasi UPI.</li> <li>3. Menguasai informasi di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.</li> <li>4. Mampu membedakan jenis informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Memahami dan menerapkan prosedur operasional standar yang berlaku.</li> <li>6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang relevan.</li> <li>7. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dan mampu memberikan solusi.</li> <li>8. Terampil dalam mendokumentasikan informasi secara akurat dan benar.</li> <li>9. Menerapkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam setiap interaksi.</li> </ol> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pendidikan dan Kebudayaan, yang mengkhususkan aturan di sektor pendidikan.<br>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menetapkan standar minimum pelayanan.<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang mengatur struktur organisasi terkait. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>HUBUNGAN DENGAN PROSEDUR LAIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>SARANA DAN PRASARANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| POB ini memiliki keterkaitan erat dengan Prosedur Operasional Standar (POS) Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik. Keduanya merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem pelayanan informasi yang komprehensif, memastikan bahwa setiap permohonan, termasuk keberatan, dapat ditangani secara sistematis.                                                                                                                                   | Untuk mendukung kelancaran layanan, PPID UPI dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan yang nyaman dan ber-AC.</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer yang memadai.</li> <li>3. Jaringan Internet yang stabil.</li> <li>4. Sistem Informasi yang terintegrasi.</li> <li>5. Media Penyimpanan data yang aman.</li> <li>6. Pesawat Telepon untuk komunikasi.</li> <li>7. Mesin Fotokopi untuk penggandaan dokumen.</li> <li>8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor yang lengkap.</li> </ol> |
| <b>CATATAN PENTING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>DOKUMENTASI DAN ARSIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Penting untuk dipahami bahwa keberhasilan pelaksanaan POB ini sangat vital bagi kelancaran seluruh proses pelayanan informasi di PPID UPI. Jika prosedur ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan berdampak negatif pada pelaksanaan POS lain yang saling berhubungan, mengganggu efektivitas pelayanan secara keseluruhan.                                                                                                                            | Seluruh data dan informasi yang terkait dengan layanan permohonan didokumentasikan dan diarsipkan secara sistematis, baik dalam format elektronik (softcopy) maupun manual (hardcopy), untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 1. SASARAN

Prosedur ini dirancang sebagai panduan operasional yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam layanan permohonan informasi publik di PPID UPI. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penanganan setiap permohonan yang diajukan oleh masyarakat.

## 2. CAKUPAN

Dokumen ini secara spesifik mengatur seluruh alur dan mekanisme yang berkaitan dengan layanan permohonan informasi publik yang dikelola oleh PPID UPI, memastikan setiap tahapan ditangani sesuai standar yang berlaku.

## 3. PENJELASAN ISTILAH

Untuk memastikan pemahaman yang seragam, berikut adalah definisi dari istilah-istilah kunci yang digunakan dalam POB ini:

- a. **Data:** Representasi dari suatu keadaan, objek, atau konsep dalam bentuk gambar, suara, huruf, angka, atau simbol lainnya yang dapat diolah menjadi informasi.
- b. **Informasi:** Kumpulan data yang telah diolah dan memiliki makna, disampaikan dalam berbagai format (visual, audio, teks) sesuai perkembangan teknologi.
- c. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, atau diterima oleh badan publik, yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan umum.
- d. **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan, keputusan, atau kepentingan umum, tidak dapat diakses oleh publik.
- e. **Dokumen:** Catatan atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh PPID, baik dalam bentuk tertulis maupun terekam, yang dapat diakses.
- f. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan, penyimpanan, dan penyediaan informasi publik.
- g. **Koordinator PPID:** Pimpinan unit kerja di lingkungan UPI yang memiliki tugas dan fungsi kehumasan.
- h. **Atasan PPID:** Pejabat yang menjadi atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.
- i. **Pengujian Konsekuensi:** Sebuah sistem terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola data serta informasi, memungkinkan akses dan pemrosesan ulang.
- j. **Tim Pelaksana PPID:** Personel fungsional (seperti pranata humas, arsiparis, analis hukum) yang mendukung tugas PPID dalam tata kelola informasi publik.

#### 4. ALUR PROSEDUR DAN DIAGRAM ALIR

##### Rincian Prosedur

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana | Mutu Baku                                       | Keterangan                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pemohon   | Pranata Humas /<br>Petugas Layanan<br>Informasi | PPID/<br>Koordinator<br>PPID |
| 1.  | Mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID UPI melalui media yang tersedia (datang langsung/surat/faksimili/email).                                                                                                                                         | √         |                                                 |                              |
| 2.  | Menerima permohonan informasi publik dari pemohon.                                                                                                                                                                                                                  |           | √                                               |                              |
| 3.  | Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik dari pemohon dan meregistrasikannya serta menyampaikan permohonan informasi publik dari pemohon kepada PPID atau Koordinator PPID.                                                             |           | √                                               |                              |
| 4.  | Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan permohonan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan permohonan informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID.                       |           |                                                 | √                            |
| 5.  | Menerima bahan tanggapan permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan permohonan informasi publik tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban permohonan informasi publik. |           |                                                 |                              |
| 6.  | Mengirimkan surat jawaban permohonan informasi publik kepada pemohon.                                                                                                                                                                                               |           | √                                               |                              |

*Keterangan: Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.*

## Flowchart Layanan Permohonan Informasi Publik PPID UPI

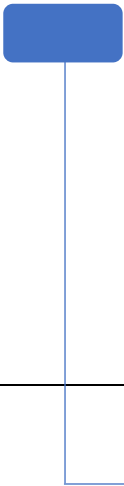
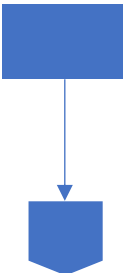
graph TD

```
A[Mulai] --> B(Pemohon Mengajukan Permohonan Informasi);
B --> C{Kelengkapan Dokumen?};
C -- Tidak Lengkap --> D[Mengembalikan untuk Dilengkapi];
D --> B;
C -- Lengkap --> E[Verifikasi & Registrasi Permohonan];
E --> F[Pemeriksaan & Analisa Permohonan oleh PPID/Koordinator PPID];
F --> G[Himpun Bahan Tanggapan];
G --> H[Sampaikan Bahan Tanggapan ke Atasan PPID];
H --> I[Atasan PPID Memberikan Pertimbangan];
I --> J[PPID/Koordinator PPID Menyusun Surat Jawaban];
J --> K[Kirim Surat Jawaban Permohonan ke Pemohon];
K --> L[Selesai];
```

### Penjelasan Flowchart:

- **Mulai:** Titik awal dimulainya seluruh proses penanganan permohonan informasi.
- **Pemohon Mengajukan Permohonan Informasi:** Tahap di mana pemohon secara resmi menyampaikan formulir permohonan dan dokumen pendukung kepada PPID UPI.
- **Kelengkapan Dokumen:** Petugas layanan informasi melakukan evaluasi awal untuk memastikan semua dokumen persyaratan telah terpenuhi.
  - **Tidak Lengkap:** Jika ada kekurangan, dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, memastikan tidak ada hambatan administratif.
  - **Lengkap:** Apabila semua dokumen telah lengkap dan sesuai, proses akan dilanjutkan ke tahap verifikasi dan registrasi.
- **Verifikasi & Registrasi Permohonan:** Petugas layanan informasi memverifikasi keabsahan dokumen dan mencatat permohonan dalam sistem registrasi, kemudian meneruskannya kepada PPID atau Koordinator PPID.
- **Pemeriksaan & Analisa Permohonan oleh PPID/Koordinator PPID:** PPID atau Koordinator PPID menerima, menganalisis secara mendalam, dan memeriksa setiap aspek pengajuan permohonan.
- **Himpun Bahan Tanggapan:** PPID atau Koordinator PPID mengumpulkan semua informasi dan dokumen yang relevan untuk menyusun tanggapan atas permohonan.
- **Sampaikan Bahan Tanggapan ke Atasan PPID:** Bahan tanggapan yang telah dihimpun diserahkan kepada Atasan PPID untuk ditinjau.
- **Atasan PPID Memberikan Pertimbangan:** Atasan PPID meninjau bahan tanggapan dan memberikan pertimbangan atau keputusan terkait permohonan yang diajukan.
- **PPID/Koordinator PPID Menyusun Surat Jawaban:** Berdasarkan pertimbangan dari Atasan PPID, PPID atau Koordinator PPID menyusun surat jawaban resmi atas permohonan.

- **Kirim Surat Jawaban Permohonan ke Pemohon:** Surat jawaban permohonan yang telah final dikirimkan kepada pemohon, menandai penyelesaian penanganan permohonan.
- **Selesai:** Akhir dari proses penanganan permohonan.

| No | Langkah Kegiatan                                                                                              | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                       |                      | Mutu Baku                                                                                                       |          |                                                             | Keterangan                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                               | Pemohon                                                                            | Pranata Humas/Petugas Layanan Informasi                                             | PPID/Koordinator PPID | Satuan Kerja Terkait | Kelengkapan                                                                                                     | Waktu    | Output                                                      |                                                                                                                                                    |
| 1  | Mengajukan permohonan informasi publik ke PPID atau Koordinator PPID secara langsung atau tidak langsung      |  |                                                                                     |                       |                      | 1. Formulir permohonan informasi<br>2. Identitas Pemohon<br>3. Surat pernyataan permohonan informasi bermaterai | 15 Menit | Dokumen permohonan lengkap                                  | Identitas pemohon untuk perorangan berbentuk salinan KTP/SIM, sedangkan untuk organisasi atau lembaga masyarakat berbentuk salinan akta pendirian. |
| 2  | Meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik |                                                                                    |  |                       |                      | Dokumen permohonan informasi lengkap                                                                            | 15 Menit | Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi |                                                                                                                                                    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |          |                                                                                  |                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID |  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- "Tidak ada" --&gt; Step4Start     Decision -- "ada" --&gt; Step4Start     </pre> | Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi                                                      | 10 menit | Hasil klasifikasi permohonan informasi                                           | Mengacu pada DIP yang masih berlaku                                                     |
| 4 | Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan                                                         |  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- "ya" --&gt; End1([End])     Decision -- "tidak" --&gt; End2([End])     </pre>    | 1. Hasil klasifikasi permohonan informasi; dan<br>2. Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi | 7 jam    | Surat Permohonan Informasi ke satuan kerja terkait atau surat jawaban ke pemohon | Mengacu pada surat keputusan penetapamn informasi yang dikecualikan yang masih berlaku. |

|   |                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                    |          |                                                                          |                                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|   | informasi disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID                                                                                                              |  |    |                                                                                    |  |                                                    |          |                                                                          |                                               |
| 5 | Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi yang diperlukan serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau Koordinator PPID                                        |  |                                                                                     |                                                                                    |  | Surat Permohonan Informasi ke satuan kerja terkait | 7 hari   | Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan                               |                                               |
| 6 | Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan satuan kerja terkait untuk disampaikan kepada pemohon. |  |                                                                                     |  |                                                                                     | Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan         | 1 hari   | Surat Jawaban Permohonan Informasi                                       | Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi |
| 7 | Mengirim surat jawaban permohonan informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon.                                                                            |  |  |                                                                                    |                                                                                     | Surat Jawaban Permohonan Informasi                 | 30 Menit | Surat Jawaban Permohonan Informasi ter kirim beserta bukti pengirimannya |                                               |

## 2. POB Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</b><br/> <b>KANTOR KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK (KKIPP)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | B-288/UN40.I6/HM.03.00/2025                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11 Agustus 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 18 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 22 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala KKIPP,<br><br>Vidi Sukmayadi, S.S., M.Si., Ph.D.<br>NIP. 198210222014041001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
| <p>Prosedur Operasional Baku (POB) ini disusun berdasarkan serangkaian peraturan perundang-undangan yang menjadi pijakan utama dalam menjamin keterbukaan informasi publik dan pelayanan yang prima. Landasan hukum ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjadi payung hukum utama bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menekankan pentingnya pelayanan yang berkualitas dan transparan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai turunan dari undang-undang terkait.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan, yang mengatur mekanisme penyelesaian jika terjadi perselisihan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang menjadi panduan dalam penyusunan prosedur internal.</li> </ol> | <p>Pelaksana layanan keberatan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut untuk menjamin profesionalisme dan kualitas layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami secara mendalam tugas dan fungsi terkait sistem serta prosedur layanan informasi.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan yang komprehensif tentang struktur organisasi UPI.</li> <li>3. Menguasai informasi di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.</li> <li>4. Mampu membedakan jenis informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Memahami dan menerapkan prosedur operasional standar yang berlaku.</li> <li>6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang relevan.</li> <li>7. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dan mampu memberikan solusi.</li> </ol> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang mengkhususkan aturan di sektor pendidikan.</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menetapkan standar minimum pelayanan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang mengatur struktur organisasi terkait.</p> | <p>8. Terampil dalam mendokumentasikan informasi secara akurat dan benar.</p> <p>9. Menerapkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam setiap interaksi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>HUBUNGAN DENGAN PROSEDUR LAIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>SARANA DAN PRASARANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>POB ini memiliki keterkaitan erat dengan Prosedur Operasional Standar (POS) Layanan Permohonan Informasi Publik. Keduanya merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem pelayanan informasi yang komprehensif, memastikan bahwa setiap permohonan, termasuk keberatan, dapat ditangani secara sistematis.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Untuk mendukung kelancaran layanan, PPID UPI dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan yang nyaman dan ber-AC.</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer yang memadai.</li> <li>3. Jaringan Internet yang stabil.</li> <li>4. Sistem Informasi yang terintegrasi.</li> <li>5. Media Penyimpanan data yang aman.</li> <li>6. Pesawat Telepon untuk komunikasi.</li> <li>7. Mesin Fotokopi untuk penggandaan dokumen.</li> <li>8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor yang lengkap.</li> </ol> |
| <b>CATATAN PENTING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DOKUMENTASI DAN ARSIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Penting untuk dipahami bahwa keberhasilan pelaksanaan POB ini sangat vital bagi kelancaran seluruh proses pelayanan informasi di PPID UPI. Jika prosedur ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan berdampak negatif pada pelaksanaan POS lain yang saling berhubungan, mengganggu efektivitas pelayanan secara keseluruhan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Seluruh data dan informasi yang terkait dengan layanan keberatan didokumentasikan dan diarsipkan secara sistematis, baik dalam format elektronik (softcopy) maupun manual (hardcopy), untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 1. SASARAN

Prosedur ini dirancang sebagai panduan operasional yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam layanan keberatan atas permohonan informasi publik di PPID UPI. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penanganan setiap keberatan yang diajukan oleh masyarakat.

## 2. CAKUPAN

Dokumen ini secara spesifik mengatur seluruh alur dan mekanisme yang berkaitan dengan layanan keberatan atas permohonan informasi publik yang dikelola oleh PPID UPI, memastikan setiap tahapan ditangani sesuai standar yang berlaku.

## 3. PENJELASAN ISTILAH

Untuk memastikan pemahaman yang seragam, berikut adalah definisi dari istilah-istilah kunci yang digunakan dalam POB ini:

- a. **Data:** Representasi dari suatu keadaan, objek, atau konsep dalam bentuk gambar, suara, huruf, angka, atau simbol lainnya yang dapat diolah menjadi informasi.
- b. **Informasi:** Kumpulan data yang telah diolah dan memiliki makna, disampaikan dalam berbagai format (visual, audio, teks) sesuai perkembangan teknologi.
- c. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, atau diterima oleh badan publik, yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan umum.
- d. **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan, keputusan, atau kepentingan umum, tidak dapat diakses oleh publik.
- e. **Dokumen:** Catatan atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh PPID, baik dalam bentuk tertulis maupun terekam, yang dapat diakses.
- f. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan, penyimpanan, dan penyediaan informasi publik.
- g. **Koordinator PPID:** Pimpinan unit kerja di lingkungan UPI yang memiliki tugas dan fungsi kehumasan.
- h. **Atasan PPID:** Pejabat yang menjadi atasan langsung PPID, bertanggung jawab memberikan tanggapan tertulis terhadap keberatan permohonan informasi.
- i. **Pengujian Konsekuensi:** Sebuah sistem terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola data serta informasi, memungkinkan akses dan pemrosesan ulang.

- j. **Tim Pelaksana PPID:** Personel fungsional (seperti pranata humas, arsiparis, analis hukum) yang mendukung tugas PPID dalam tata kelola informasi publik.

## 1. ALUR PROSEDUR DAN DIAGRAM ALIR

### a. Rincian Prosedur

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana | Mutu Baku                                 | Keterangan             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pemohon   | Pranata Humas / Petugas Layanan Informasi | PPID/ Koordinator PPID |
| 1.  | Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya.                                                                                                                                                                                                                      | √         |                                           |                        |
| 2.  | Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada Atasan PPID beserta alasannya.                                                                                                                                                                                                           |           | √                                         |                        |
| 3.  | Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon dan mendaftarkannya serta menyampaikan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada PPID atau Koordinator PPID.                                                                   |           | √                                         |                        |
| 4.  | Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID.                                      |           |                                           | √                      |
| 5.  | Menerima bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik. |           |                                           |                        |
| 6.  | Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon.                                                                                                                                                                                                                             |           | √                                         |                        |

*Keterangan: Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.*

## b. Flowchart Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI

```
graph TD
  A[Mulai] --> B(Pemohon Mengajukan Keberatan);
  B --> C{Kelengkapan Dokumen?};
  C -- Tidak Lengkap --> D[Mengembalikan untuk Dilengkapi];
  D --> B;
  C -- Lengkap --> E[Verifikasi & Registrasi Keberatan];
  E --> F[Pemeriksaan & Analisa Keberatan oleh PPID/Koordinator PPID];
  F --> G[Himpun Bahan Tanggapan];
  G --> H[Sampaikan Bahan Tanggapan ke Atasan PPID];
  H --> I[Atasan PPID Memberikan Pertimbangan];
  I --> J[PPID/Koordinator PPID Menyusun Surat Jawaban];
  J --> K[Kirim Surat Jawaban Keberatan ke Pemohon];
  K --> L[Selesai];
```

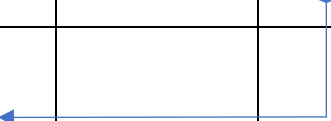
### Penjelasan Flowchart:

- **Mulai:** Titik awal dimulainya seluruh proses penanganan keberatan.
- **Pemohon Mengajukan Keberatan:** Tahap di mana pemohon secara resmi menyampaikan surat dan formulir keberatan kepada Atasan PPID.
- **Kelengkapan Dokumen?:** Petugas layanan informasi melakukan evaluasi awal untuk memastikan semua dokumen persyaratan telah terpenuhi.
  - **Tidak Lengkap:** Jika ada kekurangan, dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, memastikan tidak ada hambatan administratif.
  - **Lengkap:** Apabila semua dokumen telah lengkap dan sesuai, proses akan dilanjutkan ke tahap verifikasi dan registrasi.
- **Verifikasi & Registrasi Keberatan:** Petugas layanan informasi memverifikasi keabsahan dokumen dan mencatat keberatan dalam sistem registrasi, kemudian meneruskannya kepada PPID atau Koordinator PPID.
- **Pemeriksaan & Analisa Keberatan oleh PPID/Koordinator PPID:** PPID atau Koordinator PPID menerima, menganalisis secara mendalam, dan memeriksa setiap aspek pengajuan keberatan.
- **Himpun Bahan Tanggapan:** PPID atau Koordinator PPID mengumpulkan semua informasi dan dokumen yang relevan untuk menyusun tanggapan atas keberatan.
- **Sampaikan Bahan Tanggapan ke Atasan PPID:** Bahan tanggapan yang telah dihimpun diserahkan kepada Atasan PPID untuk ditinjau.
- **Atasan PPID Memberikan Pertimbangan:** Atasan PPID meninjau bahan tanggapan dan memberikan pertimbangan atau keputusan terkait keberatan yang diajukan.

- **PPID/Koordinator PPID Menyusun Surat Jawaban:** Berdasarkan pertimbangan dari Atasan PPID, PPID atau Koordinator PPID menyusun surat jawaban resmi atas keberatan.
- **Kirim Surat Jawaban Keberatan ke Pemohon:** Surat jawaban keberatan yang telah final dikirimkan kepada pemohon, menandai penyelesaian penanganan keberatan.
- **Selesai:** Akhir dari proses penanganan keberatan.

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                                                                                                            |                        |             | Mutu Baku                                                                                                           |          |                                                                                                                     | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                         | Pemohon                                                                           | Pranata Humas/Petugas Layanan Informasi                                                                                                                                    | PPID/ Koordinator PPID | Atasan PPID | Kelengkapan                                                                                                         | Waktu    | Output                                                                                                              |            |
| 1  | Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada atasan PPID beserta alasannya                                                                                              |  |                                                                                                                                                                            |                        |             | -                                                                                                                   | -        | 1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan<br>2. Formulir keberatan atas permohonan informasi publik. |            |
| 2  | Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada Atasan PPID beserta alasannya                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                        |             | 1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; dan<br>2. Formulir keberatan atas permohonan informasi publik. | 15 Menit | Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap.                                                         |            |
| 3  | Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon dan mendaftarkannya serta menyampaikan keberatan atas permohonan informasi |                                                                                   | <br> |                        |             | Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap                                                          | 15 menit | Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi                      |            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                       |        |                                                                                                                                     |                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|   | publik dari pemohon kepada PPID atau Koordinator PPID                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |                                                                                       |        |                                                                                                                                     |                                                                                        |
| 4 | Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permohonan tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID                           |  |  |  |  | Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap terverifikasi teregistrasi | 3 hari | Bahan tanggapan keberatan atas permohonan permohonan informasi publik                                                               | Mengacu pada surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan yang masih berlaku. |
| 5 | Menerima bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut dan hasilnya disampaikan kepada PPID atau Koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas |  |  |  |  | Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik                            | 3 hari | 1. Pertimbangan atas keberatan atas permohonan informasi publik; dan<br>2. Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik |                                                                                        |

|   |                                                                                     |  |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                          |          |                                                                           |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--|
|   | permohonan informasi publik                                                         |  |                                                                                   |  |  |                                                          |          |                                                                           |  |
| 6 | Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon |  |  |  |   | Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik | 30 menit | Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik |  |

### 3. POB Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan PPID UPI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</b><br/> <b>KANTOR KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK (KKIPP)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | B-291/UN40.I6/HM.03.00/2025                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 11 Agustus 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 18 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 22 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kepala KKIPP,<br><br>Vidi Sukmayadi, S.S., M.Si., Ph.D.<br>NIP. 198210222014041001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan PPID UPI                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |
| <p>Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) ini didasarkan pada kerangka hukum yang kuat, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik. Landasan-landasan hukum tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjadi payung hukum utama bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menegaskan komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai regulasi pelaksana.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan, untuk penyelesaian sengketa.</li> </ol> | <p>Pelaksana yang terlibat dalam proses pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan harus memiliki kualifikasi sebagai berikut untuk memastikan profesionalisme dan kualitas kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami secara mendalam sistem dan prosedur layanan informasi.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan komprehensif tentang struktur organisasi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).</li> <li>3. Menguasai informasi di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.</li> <li>4. Mampu membedakan jenis informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Memahami dan menerapkan prosedur operasional standar yang berlaku.</li> <li>6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang relevan.</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif dan mampu memberikan solusi.</li> </ol> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, sebagai panduan metodologi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang spesifik untuk sektor pendidikan.</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menetapkan standar minimum.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang mengatur struktur kelembagaan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Terampil dalam mendokumentasikan informasi secara akurat dan benar.</li> <li>9. Menerapkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam setiap interaksi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>HUBUNGAN DENGAN PROSEDUR LAIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>SARANA DAN PRASARANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| POB ini memiliki keterkaitan langsung dengan POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan dan POS Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan. Keduanya saling melengkapi untuk memastikan bahwa proses pengujian konsekuensi informasi berjalan selaras dengan upaya penetapan dan pendokumentasian informasi yang dikecualikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Untuk mendukung kelancaran proses, PPID UPI dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan yang nyaman dan ber-AC.</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer yang memadai.</li> <li>3. Jaringan Internet yang stabil.</li> <li>4. Aplikasi pendukung pengelolaan informasi.</li> <li>5. Media Penyimpanan data yang aman.</li> <li>6. Pesawat Telepon untuk komunikasi.</li> <li>7. Mesin Fotokopi untuk penggandaan dokumen.</li> <li>8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor yang lengkap.</li> </ol> |
| <b>CATATAN PENTING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DOKUMENTASI DAN ARSIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Keberhasilan implementasi POB ini sangat krusial. Kegagalan dalam menjalankan prosedur ini akan berdampak negatif pada pelaksanaan POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Seluruh data dan informasi yang dihasilkan selama proses pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan didokumentasikan dan diarsipkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                          |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lain yang terkait, mengganggu efektivitas keseluruhan sistem pelayanan informasi publik. | secara sistematis, baik dalam format elektronik (softcopy) maupun manual (hardcopy), untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang. |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. SASARAN

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Sasaran utamanya adalah mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi publik yang bersifat dikecualikan.

## 2. CAKUPAN

Dokumen ini secara spesifik mengatur seluruh tahapan dalam pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan di lingkungan UPI, meliputi:

a. Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP). b. Melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan. c. Penyusunan laporan hasil pengujian konsekuensi. d. Pendokumentasian laporan hasil pengujian konsekuensi.

## 3. PENJELASAN ISTILAH

Untuk menjamin keseragaman pemahaman, berikut adalah definisi dari istilah-istilah kunci yang digunakan dalam POB ini:

1. **Data:** Representasi fakta atau konsep dalam berbagai format (gambar, suara, teks, angka) yang menjadi bahan dasar informasi.
2. **Informasi:** Data yang telah diolah dan memiliki makna, disajikan dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi.
3. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, dikelola, atau diterima oleh badan publik, terkait dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan umum.
4. **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang tidak dapat diakses publik berdasarkan ketentuan hukum atau kepentingan umum.
5. **Dokumen:** Catatan atau keterangan tertulis atau terekam yang dibuat atau diterima oleh PPID dalam pelaksanaan tugas.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
7. **Koordinator PPID:** Pimpinan unit kerja di UPI yang membidangi kehumasan.
8. **Atasan PPID:** Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID, bertanggung jawab memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi.
9. **Pengujian Konsekuensi:** Sistem terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola data/informasi, memungkinkan akses dan pemrosesan ulang.
10. **Tim Pelaksana PPID:** Personel fungsional (seperti pranata humas, arsiparis, analis hukum) yang mendukung tugas PPID dalam tata kelola informasi publik.

## 2. ALUR PROSEDUR DAN DIAGRAM ALIR

### a. Rincian Prosedur

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                 | Pelaksana                                    | Mutu Baku | Keterangan       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|------------------|
|     |                                                                                                  | Pranata Humas / Petugas Layanan Informasi *) | PPID      | Koordinator PPID |
| 1.  | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP). | √                                            |           |                  |
| 2.  | Melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.                            |                                              | √         |                  |
| 3.  | Menyusun laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan.                   |                                              |           | √                |
| 4.  | Menerima laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan.                   |                                              | √         |                  |
| 5.  | Mendokumentasikan laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan.          |                                              | √         |                  |

*Keterangan: Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.*

## b. Flowchart Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI

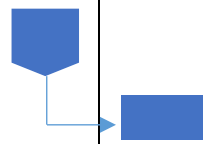
graph TD

```
A[Mulai] --> B(Kajian Informasi Tidak Termasuk DIP);  
B --> C(Pengujian Konsekuensi Informasi Dikecualikan);  
C --> D(Penyusunan Laporan Hasil Pengujian);  
D --> E(Penerimaan Laporan Hasil Pengujian);  
E --> F(Pendokumentasian Laporan Hasil Pengujian);  
F --> G[Selesai];
```

### Penjelasan Flowchart:

- **Mulai:** Titik awal dimulainya proses pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan.
- **Kajian Informasi Tidak Termasuk DIP:** Tahap awal di mana Pranata Humas/Petugas Layanan Informasi melakukan kajian terhadap informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP).
- **Pengujian Konsekuensi Informasi Dikecualikan:** PPID melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang diidentifikasi sebagai dikecualikan.
- **Penyusunan Laporan Hasil Pengujian:** Koordinator PPID menyusun laporan berdasarkan hasil pengujian konsekuensi.
- **Penerimaan Laporan Hasil Pengujian:** PPID menerima laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan.
- **Pendokumentasian Laporan Hasil Pengujian:** PPID mendokumentasikan laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan.
- **Selesai:** Akhir dari proses pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan.

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                 |          |                                                                  | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                     | PPID                                                                                | Atasan PPID                                                                       | Pranata Hubungan Masyarakat *)                                                      | Arsiparis / Pustakawan *)                                                             | Koordinator PPID                                                                      | Kelengkapan                                               | Waktu    | Output                                                           |            |
| 1  | Melakukan kajian atas informasi publik yang belum masuk dalam daftar informasi publik dan berpotensi menjadi usulan informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi / Surat Pengantar                               | 1 jam    | Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik                      |            |
| 2  | Memberikan arahan dan atau pertimbangan atas usulan informasi yang akan dikecualikan                                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik               | 30 menit | Hasil Koordinasi dengan PPID                                     |            |
| 3  | Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi informasi publik yang akan dikecualikan dengan Koordinator PPID                                                                          |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Hasil Koordinasi dengan PPID dan Dokumen Informasi Publik | 2 jam    | Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy |            |
| 4  | Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim ahli                                                                                                                          |  |                                                                                   |  |  |  | Dokumen Informasi Publik                                  | 30 menit | Laporan Dokumentasi Informasi Publik                             |            |

|   |                                                                                                                            |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  |                                      |          |                                                                |                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|   | sesuai usulan informasi yang akan dikecualikan                                                                             |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  |                                      |          |                                                                |                                                   |
| 5 | Membuat laporan tertulis hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan dan melaporkannya kepada Atasan PPID |  |  |  |                                                                                     |  | Laporan dokumentasi informasi publik | 2 jam    | Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik           | Terkait POS Penetapan informasi yang dikecualikan |
| 6 | Menerima laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan                                              |  |  |  |                                                                                     |  | Dokumen Informasi Publik             | 1 jam    | Dokumen Informasi Publik yang terdokumentasi                   |                                                   |
| 7 | Mendokumentasikan laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan                                     |                                                                                   |  |  |  |  | Dokumen Informasi Publik             | 30 menit | Publikasi dokumen informasi publik di laman atau media lainnya |                                                   |

#### 4. POB Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan PPID UPI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</b><br/> <b>KANTOR KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK (KKIPP)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B-292/UN40.I6/HM.03.00/2025                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 11 Agustus 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 18 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 22 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala KKIPP,<br><br>Vidi Sukmayadi, S.S., M.Si., Ph.D.<br>NIP. 198210222014041001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan PPID UPI                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
| <p>Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) ini didasarkan pada kerangka hukum yang kuat, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik. Landasan-landasan hukum tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjadi payung hukum utama bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menegaskan komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai regulasi pelaksana.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan, untuk penyelesaian sengketa.</li> </ol> | <p>Pelaksana yang terlibat dalam proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan harus memiliki kualifikasi sebagai berikut untuk memastikan profesionalisme dan kualitas kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami secara mendalam sistem dan prosedur layanan informasi.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan komprehensif tentang struktur Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).</li> <li>3. Menguasai informasi di bidang pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat.</li> <li>4. Mampu membedakan jenis informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Memahami dan menerapkan prosedur operasional standar yang berlaku.</li> <li>6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang relevan.</li> </ol> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, sebagai panduan metodologi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang spesifik untuk sektor pendidikan.</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menetapkan standar minimum.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang mengatur struktur kelembagaan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif dan mampu memberikan solusi.</li> <li>8. Terampil dalam mendokumentasikan informasi secara akurat dan benar.</li> <li>9. Menerapkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam setiap interaksi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>HUBUNGAN DENGAN PROSEDUR LAIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>SARANA DAN PRASARANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>POB ini memiliki keterkaitan langsung dengan POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan. Keduanya saling melengkapi untuk memastikan bahwa proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan berjalan selaras dengan upaya penetapan informasi tersebut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Untuk mendukung kelancaran proses, PPID UPI dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan yang nyaman dan ber-AC.</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer yang memadai.</li> <li>3. Jaringan Internet yang stabil.</li> <li>4. Aplikasi pendukung pengelolaan informasi.</li> <li>5. Media Penyimpanan data yang aman.</li> <li>6. Pesawat Telepon untuk komunikasi.</li> <li>7. Mesin Fotokopi untuk penggandaan dokumen.</li> <li>8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor yang lengkap.</li> </ol> |
| <b>CATATAN PENTING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DOKUMENTASI DAN ARSIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Keberhasilan implementasi POB ini sangat krusial. Kegagalan dalam menjalankan prosedur ini akan berdampak negatif pada pelaksanaan POS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Seluruh data dan informasi yang dihasilkan selama proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan didokumentasikan dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                          |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lain yang terkait, mengganggu efektivitas keseluruhan sistem pelayanan informasi publik. | diarsipkan secara sistematis, baik dalam format elektronik (softcopy) maupun manual (hardcopy), untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang. |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. SASARAN

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Sasaran utamanya adalah mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi publik yang bersifat dikecualikan.

## 2. CAKUPAN

Dokumen ini secara spesifik mengatur seluruh tahapan dalam pendokumentasian informasi yang dikecualikan di lingkungan UPI, meliputi:

a. Melakukan validasi daftar informasi publik yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan. b. Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu dan alasan pengecualian. c. Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy, serta memastikan tempat penyimpanan aman. d. Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan. e. Menerima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan.

## 3. PENJELASAN ISTILAH

Untuk menjamin keseragaman pemahaman, berikut adalah definisi dari istilah-istilah kunci yang digunakan dalam POB ini:

1. **Data:** Representasi fakta atau konsep dalam berbagai format (gambar, suara, teks, angka) yang menjadi bahan dasar informasi.
2. **Informasi:** Data yang telah diolah dan memiliki makna, disajikan dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi.
3. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, dikelola, atau diterima oleh badan publik, terkait dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan umum.
4. **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang tidak dapat diakses publik berdasarkan ketentuan hukum atau kepentingan umum.
5. **Dokumen:** Catatan atau keterangan tertulis atau terekam yang dibuat atau diterima oleh PPID dalam pelaksanaan tugas.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
7. **Koordinator PPID:** Pimpinan unit kerja di UPI yang membidangi kehumasan.
8. **Atasan PPID:** Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID, bertanggung jawab memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi.
9. **Pengujian Konsekuensi:** Sistem terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola data/informasi, memungkinkan akses dan pemrosesan ulang.

10. **Tim Pelaksana PPID:** Personel fungsional (seperti pranata humas, arsiparis, analis hukum) yang mendukung tugas PPID dalam tata kelola informasi publik.

### 3. ALUR PROSEDUR DAN DIAGRAM ALIR

#### a. Rincian Prosedur

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                    | Pelaksana                                    | Mutu Baku | Keterangan                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                     | Pranata Humas / Petugas Layanan Informasi *) | PPID      | Kelengkapan                                                                                                            |
| 1.  | Melakukan validasi daftar informasi publik yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.                                               | √                                            |           | Disposisi / Surat Pengantar                                                                                            |
| 2.  | Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu dan alasan pengecualian informasi.                                       | √                                            |           | Validasi daftar informasi yang dikecualikan                                                                            |
| 3.  | Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy, serta memastikan tempat penyimpanan informasi tersebut aman. | √                                            |           | Klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan; Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital |
| 4.  | Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan.                                                                                       | √                                            |           | Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital                                                 |
| 5.  | Menerima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan.                                                                                      |                                              | √         | Laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan                                                                   |

*Keterangan: Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.*

## b. Flowchart Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI

graph TD

A[Mulai] --> B(Validasi Daftar Informasi Dikecualikan);  
B --> C(Klasifikasi Informasi Dikecualikan);  
C --> D(Dokumentasi & Penyimpanan Aman Informasi Dikecualikan);  
D --> E(Buat Laporan Pendokumentasian);  
E --> F(Terima Laporan Pendokumentasian);  
F --> G[Selesai];

### Penjelasan *Flowchart*:

- **Mulai:** Titik awal dimulainya proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan.
- **Validasi Daftar Informasi Dikecualikan:** Pranata Humas/Petugas Layanan Informasi melakukan validasi terhadap daftar informasi publik yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
- **Klasifikasi Informasi Dikecualikan:** Informasi yang dikecualikan diklasifikasikan berdasarkan jangka waktu dan alasan pengecualian.
- **Dokumentasi & Penyimpanan Aman Informasi Dikecualikan:** Informasi yang dikecualikan didokumentasikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*, serta dipastikan tempat penyimpanannya aman.
- **Buat Laporan Pendokumentasian:** Laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan dibuat oleh Pranata Humas/Petugas Layanan Informasi.
- **Terima Laporan Pendokumentasian:** PPID menerima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan.
- **Selesai:** Akhir dari proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan.

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                                                            |      |                  |                                              | Mutu Baku                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                                  | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                   | Pranata Hubungan Masyarakat *)                                                                                       | PPID | Koordinator PPID | Arsiparis/ Pustakawan dan Pranata Komputer*) | Kelengkapan                                                                                                                                      | Waktu | Output                                                                                                                                           |            |
| 1  | Melakukan validasi informasi yang akan ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan beserta dokumen pengujian konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya (jika ada) | <pre> graph TD     A[Step 1: Pranata Hubungan Masyarakat] --&gt; B[Step 2: PPID]     B --&gt; C[Step 3: PPID] </pre> |      |                  |                                              | Disposisi / Surat Pengantar                                                                                                                      | 3 jam | Dokumen pengujian konsekuensi yang tervalidasi dan pertimbangan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya |            |
| 2  | Melakukan telaah dokumen pengujian konsekuensi dan hasil pertimbangan atas informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya (jika ada)                                                                                   |                                                                                                                      |      |                  |                                              | Dokumen pengujian konsekuensi yang tervalidasi dan pertimbangan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya | 2 jam | Hasil identifikasi pertimbangan informasi yang dikecualikan                                                                                      |            |
| 3  | Mengusulkan daftar informasi yang akan ditetapkan sebagai                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |      |                  |                                              | Hasil identifikasi pertimbangan informasi yang dikecualikan                                                                                      | 1 jam | Usulan daftar informasi yang dikecualikan                                                                                                        |            |

|   |                                                                                                                                                  |  |  |                                                                                                                                                                                        |                                                      |          |                                                                |                                                                                                                |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | informasi yang dikecualikan                                                                                                                      |  |  |                                                                                                                                                                                        |                                                      |          |                                                                |                                                                                                                |  |
| 4 | Memberikan persetujuan atau menolak atas usulan daftar informasi yang dikecualikan beserta alasannya                                             |  |  | <pre>graph TD; A[ ] --&gt; B{Tidak Setuju / Setuju}; B -- Setuju --&gt; C{{ }}; style A fill:none,stroke:none; style B fill:#0056b3,color:#fff; style C fill:#0056b3,color:#fff;</pre> | Usulan daftar informasi yang dikecualikan            | 3 jam    | Penetapan daftar informasi yang dikecualikan                   |                                                                                                                |  |
| 5 | Menetapkan informasi yang dikecualikan                                                                                                           |  |  | <pre>graph TD; C{{ }} --&gt; D{{ }}; D --&gt; E[ ]; style C fill:#0056b3,color:#fff; style D fill:#0056b3,color:#fff; style E fill:none,stroke:none;</pre>                             | Penetapan daftar informasi yang dikecualikan         | 2 jam    | Dokumen penetapan daftar informasi yang dikecualikan           | 1. Dokumen berupa berita acara pengujian konsekuensi dan surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan |  |
| 6 | Mendokumentasikan informasi publik yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy, serta memastikan teknis penyimpanan informasi aman |  |  | <pre>graph TD; E[ ] --&gt; F([ ]); style E fill:none,stroke:none; style F fill:#0056b3,color:#fff;</pre>                                                                               | Dokumen penetapan daftar informasi yang dikecualikan | 30 menit | Hasil dokumentasi penetapan daftar informasi yang dikecualikan | 2. Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan                                                         |  |

## 5. POB Penetapan Informasi yang Dikecualikan PPID UPI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</b><br/> <b>KANTOR KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK (KKIPP)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | B-293/UN40.I6/HM.03.00/2025                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 11 Agustus 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 22 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala KKIPP,<br><br>Vidi Sukmayadi, S.S., M.Si., Ph.D.<br>NIP. 198210222014041001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penetapan Informasi yang Dikecualikan PPID UPI                                     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
| <p>Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) ini didasarkan pada kerangka hukum yang kuat, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik. Landasan-landasan hukum tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjadi payung hukum utama bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menegaskan komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai regulasi pelaksana.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan, untuk penyelesaian sengketa.</li> </ol> | <p>Pelaksana yang terlibat dalam proses penetapan informasi yang dikecualikan harus memiliki kualifikasi sebagai berikut untuk memastikan profesionalisme dan kualitas kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami secara mendalam sistem dan prosedur layanan informasi.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan komprehensif tentang struktur organisasi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).</li> <li>3. Menguasai informasi di bidang pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat.</li> <li>4. Mampu membedakan jenis informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Memahami dan menerapkan prosedur operasional standar yang berlaku.</li> <li>6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang relevan.</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif dan mampu memberikan solusi.</li> </ol> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, sebagai panduan metodologi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang spesifik untuk sektor pendidikan.</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menetapkan standar minimum.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang mengatur struktur kelembagaan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Terampil dalam mendokumentasikan informasi secara akurat dan benar.</li> <li>9. Menerapkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam setiap interaksi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>HUBUNGAN DENGAN PROSEDUR LAIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>SARANA DAN PRASARANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>POB ini memiliki keterkaitan langsung dengan POS Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan. Keduanya saling melengkapi untuk memastikan bahwa proses penetapan informasi yang dikecualikan berjalan selaras dengan upaya pendokumentasian informasi tersebut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Untuk mendukung kelancaran proses, PPID UPI dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan yang nyaman dan ber-AC.</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer yang memadai.</li> <li>3. Jaringan Internet yang stabil.</li> <li>4. Aplikasi pendukung pengelolaan informasi.</li> <li>5. Media Penyimpanan data yang aman.</li> <li>6. Pesawat Telepon untuk komunikasi.</li> <li>7. Mesin Fotokopi untuk penggandaan dokumen.</li> <li>8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor yang lengkap.</li> </ol> |
| <b>CATATAN PENTING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DOKUMENTASI DAN ARSIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Keberhasilan implementasi POB ini sangat krusial. Kegagalan dalam menjalankan prosedur ini akan berdampak negatif pada pelaksanaan POS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Seluruh data dan informasi yang dihasilkan selama proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan didokumentasikan dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                          |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lain yang terkait, mengganggu efektivitas keseluruhan sistem pelayanan informasi publik. | diarsipkan secara sistematis, baik dalam format elektronik (softcopy) maupun manual (hardcopy), untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang. |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. SASARAN

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penetapan informasi yang dikecualikan di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Sasaran utamanya adalah mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi publik yang bersifat dikecualikan.

## 2. CAKUPAN

Dokumen ini secara spesifik mengatur seluruh tahapan dalam penetapan informasi yang dikecualikan di lingkungan UPI, meliputi:

a. Menerima draf penetapan informasi yang dikecualikan. b. Membahas draf penetapan informasi yang dikecualikan. c. Mengesahkan dan menetapkan draf penetapan informasi yang dikecualikan. d. Mendokumentasikan penetapan informasi yang dikecualikan.

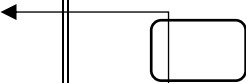
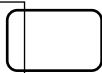
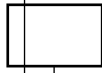
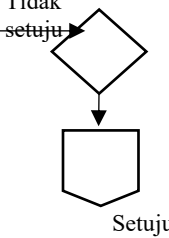
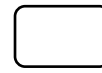
## 3. PENJELASAN ISTILAH

Untuk menjamin keseragaman pemahaman, berikut adalah definisi dari istilah-istilah kunci yang digunakan dalam POB ini:

1. **Data:** Representasi fakta atau konsep dalam berbagai format (gambar, suara, teks, angka) yang menjadi bahan dasar informasi.
2. **Informasi:** Data yang telah diolah dan memiliki makna, disajikan dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi.
3. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, dikelola, atau diterima oleh badan publik, terkait dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan umum.
4. **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang tidak dapat diakses publik berdasarkan ketentuan hukum atau kepentingan umum.
5. **Dokumen:** Catatan atau keterangan tertulis atau terekam yang dibuat atau diterima oleh PPID dalam pelaksanaan tugas.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
7. **Koordinator PPID:** Pimpinan unit kerja di Kemendikbudristek yang membidangi kehumasan.
8. **Atasan PPID:** Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID, bertanggung jawab memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi.
9. **Pengujian Konsekuensi:** Sistem terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola data/informasi, memungkinkan akses dan pemrosesan ulang.
10. **Tim Pelaksana PPID:** Personel fungsional (seperti pranata humas, arsiparis, analis hukum) yang mendukung tugas PPID dalam tata kelola informasi publik.

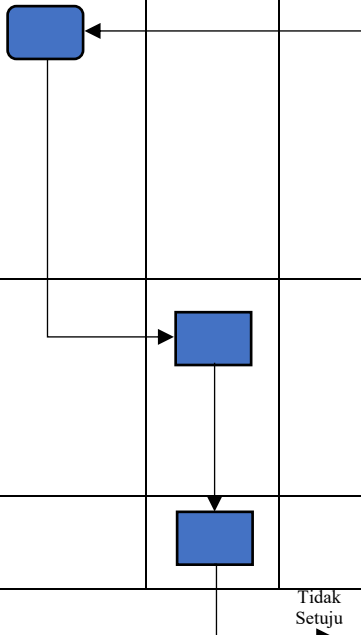
#### 4. ALUR PROSEDUR DAN DIAGRAM ALIR

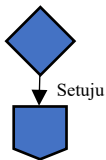
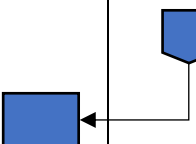
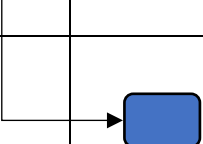
##### a. Rincian Prosedur

| No. | Langkah Kegiatan                                                       | Pelaksana                                                                                | Mutu Baku                                                                             | Keterangan                                                                                                     |                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        | Tim Pengujian<br>Konsekuensi                                                             | Atasan PPID                                                                           | Kelengkapan                                                                                                    |                                                                 |
| 1.  | Menerima draf penetapan informasi yang dikecualikan.                   | ✓<br> |    | Draf penetapan informasi yang dikecualikan                                                                     |                                                                 |
| 2.  | Membahas draf penetapan informasi yang dikecualikan.                   | ✓                                                                                        |    |                                                                                                                | Draf penetapan informasi yang dikecualikan                      |
| 3.  | Mengesahkan dan menetapkan draf penetapan informasi yang dikecualikan. |                                                                                          | ✓                                                                                     | Tidak setuju<br><br>Setuju | Draf penetapan informasi yang dikecualikan yang telah dikoreksi |
| 4.  | Mendokumentasikan penetapan informasi yang dikecualikan.               | ✓                                                                                        |  |                           | Surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan           |

*Keterangan: Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.*

**b. Flowchart Layanan Penetapan Informasi yang Dikecualikan PPID UPI**

| No | LANGKAH KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                          |      |                  |                                               | MUTU BAKU                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                                         | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                      | Pranata Hubungan Masyarakat *)                                                     | PPID | Koordinator PPID | Arsiparis/ Pustakawan dan Pranata Komputer *) | Kelengkapan                                                                                                                                      | Waktu | Output                                                                                                                                                  |            |
| 1  | Melakukan validasi informasi yang akan ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan beserta dokumen pengujian konsekuensinya dan memberikan pertimbangan atas informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya (jika ada) |  |      |                  |                                               | Disposisi / Surat Pengantar                                                                                                                      | 3 jam | <u>Dokumen pengujian konsekuensi yang tervalidasi dan pertimbangan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya</u> |            |
| 2  | Melakukan telaah dokumen pengujian konsekuensi dan hasil pertimbangan atas informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya (jika ada)                                                                                      |                                                                                    |      |                  |                                               | Dokumen pengujian konsekuensi yang tervalidasi dan pertimbangan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya | 2 jam | <u>Hasil identifikasi pertimbangan informasi yang dikecualikan</u>                                                                                      |            |
| 3  | Mengusulkan daftar informasi yang akan ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan                                                                                                                                                                |                                                                                    |      |                  |                                               | Hasil identifikasi pertimbangan informasi yang dikecualikan                                                                                      | 1 jam | <u>Usulan daftar informasi yang dikecualikan</u>                                                                                                        |            |

|   |                                                                                                                                                                 |  |  |                                                                                    |  |                                                      |          |                                                                       |                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Memberikan persetujuan atau menolak atas usulan daftar informasi yang dikecualikan beserta alasannya                                                            |  |  |  |  | Usulan daftar informasi yang dikecualikan            | 3 jam    | <u>Penetapan daftar informasi yang dikecualikan</u>                   |                                                                                                                       |
| 5 | Menetapkan informasi yang dikecualikan                                                                                                                          |  |  |   |  | Penetapan daftar informasi yang dikecualikan         | 2 jam    | <u>Dokumen penetapan daftar informasi yang dikecualikan</u>           | <u>1. Dokumen berupa berita acara pengujian konsekuensi dan surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan</u> |
| 6 | Mendokumentasikan informasi publik yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i> , serta memastikan tempat penyimpanan informasi aman |  |  |  |  | Dokumen penetapan daftar informasi yang dikecualikan | 30 menit | <u>Hasil dokumentasi penetapan daftar informasi yang dikecualikan</u> | <u>2. Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan.</u>                                                        |

*Keterangan:*

*Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.*

#### **Penjelasan Flowchart:**

- **Mulai:** Titik awal dimulainya proses penetapan informasi yang dikecualikan.
- **Terima Draf Penetapan Informasi Dikecualikan:** Tim Pengujian Konsekuensi menerima draf penetapan informasi yang dikecualikan dari unit terkait.
- **Bahas Draf Penetapan Informasi Dikecualikan:** Tim Pengujian Konsekuensi melakukan pembahasan dan koreksi terhadap draf yang diterima.
- **Sahkan & Tetapkan Draf:** Atasan PPID mengesahkan dan menetapkan draf yang telah disempurnakan menjadi Surat Keputusan (SK) resmi.
- **Dokumentasikan Penetapan Informasi Dikecualikan:** Tim Pengujian Konsekuensi mendokumentasikan SK penetapan informasi yang dikecualikan.
- **Selesai:** Akhir dari proses penetapan informasi yang dikecualikan.



## 6. POB Penanganan Sengketa Informasi PPID UPI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</b><br/> <b>KANTOR HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 008/POS/K-PPID/2022                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11 Agustus 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 18 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 22 September 2025                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kepala KKIPP,<br><br>Vidi Sukmayadi, S.S., M.Si., Ph.D.<br>NIP. 198210222014041001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama POB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Penanganan Sengketa Informasi PPID UPI                                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
| <p>Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) ini didasarkan pada kerangka hukum yang kuat, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik. Landasan-landasan hukum tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjadi payung hukum utama bagi hak masyarakat untuk memperoleh informasi.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menegaskan komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebagai regulasi pelaksana.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan, untuk penyelesaian sengketa.</li> </ol> | <p>Pelaksana yang terlibat dalam proses penanganan sengketa informasi publik harus memiliki kualifikasi sebagai berikut untuk memastikan profesionalisme dan kualitas kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami secara mendalam sistem dan prosedur layanan informasi.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan komprehensif tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</li> <li>3. Menguasai informasi di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.</li> <li>4. Mampu membedakan jenis informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>5. Memahami dan menerapkan prosedur operasional standar yang berlaku.</li> <li>6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang relevan.</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif dan mampu memberikan solusi.</li> </ol> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, sebagai panduan metodologi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang spesifik untuk sektor pendidikan.</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menetapkan standar minimum.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, yang mengatur struktur kelembagaan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Terampil dalam mendokumentasikan informasi secara akurat dan benar.</li> <li>9. Menerapkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam setiap interaksi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>HUBUNGAN DENGAN PROSEDUR LAIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>SARANA DAN PRASARANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>POB ini memiliki keterkaitan langsung dengan POS Pendokumentasian. Keduanya saling melengkapi untuk memastikan bahwa proses penanganan sengketa informasi publik berjalan selaras dengan upaya pendokumentasian yang sistematis.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Untuk mendukung kelancaran proses, PPID UPI dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan yang nyaman dan ber-AC.</li> <li>2. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer yang memadai.</li> <li>3. Jaringan Internet yang stabil.</li> <li>4. Aplikasi pendukung pengelolaan informasi.</li> <li>5. Media Penyimpanan data yang aman.</li> <li>6. Pesawat Telepon untuk komunikasi.</li> <li>7. Mesin Fotokopi untuk penggandaan dokumen.</li> <li>8. Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor yang lengkap.</li> </ol> |
| <b>CATATAN PENTING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DOKUMENTASI DAN ARSIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Keberhasilan implementasi POB ini sangat krusial. Kegagalan dalam menjalankan prosedur ini akan berdampak negatif pada pelaksanaan POS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Seluruh data dan informasi yang dihasilkan selama proses penanganan sengketa informasi publik didokumentasikan dan diarsipkan secara</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                          |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lain yang terkait, mengganggu efektivitas keseluruhan sistem pelayanan informasi publik. | sistematis, baik dalam format elektronik (softcopy) maupun manual (hardcopy), untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang. |
|                                                                                          |                                                                                                                                      |
|                                                                                          |                                                                                                                                      |

## 1. SASARAN

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penanganan sengketa informasi publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek). Sasaran utamanya adalah mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan sengketa informasi publik.

## 2. CAKUPAN

Dokumen ini secara spesifik mengatur seluruh tahapan dalam penanganan sengketa informasi publik di lingkungan Kemendikbudristek, meliputi:

a. Menerima surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya. b. Membuat surat kuasa dan SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi. c. Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi. d. Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi. e. Melaporkan proses dan/atau hasil penanganan sengketa informasi. f. Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi.

## 3. PENJELASAN ISTILAH

Untuk menjamin keseragaman pemahaman, berikut adalah definisi dari istilah-istilah kunci yang digunakan dalam POB ini:

1. **Data:** Representasi fakta atau konsep dalam berbagai format (gambar, suara, teks, angka) yang menjadi bahan dasar informasi.
2. **Informasi:** Data yang telah diolah dan memiliki makna, disajikan dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi.
3. **Informasi Publik:** Informasi yang dihasilkan, dikelola, atau diterima oleh badan publik, terkait dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan umum.
4. **Informasi yang Dikecualikan:** Informasi yang tidak dapat diakses publik berdasarkan ketentuan hukum atau kepentingan umum.

5. **Dokumen:** Catatan atau keterangan tertulis atau terekam yang dibuat atau diterima oleh PPID dalam pelaksanaan tugas.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):** Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.
7. **Koordinator PPID:** Pimpinan unit kerja di Kemendikbudristek yang membidangi kehumasan.
8. **Atasan PPID:** Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID, bertanggung jawab memberikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi.
9. **Pengujian Konsekuensi:** Sistem terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola data/informasi, memungkinkan akses dan pemrosesan ulang.
10. **Tim Pelaksana PPID:** Personel fungsional (seperti pranata humas, arsiparis, analis hukum) yang mendukung tugas PPID dalam tata kelola informasi publik.

## 5. ALUR PROSEDUR DAN DIAGRAM ALIR

### a. Rincian Prosedur

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                      | Pelaksana | Mutu Baku        | Keterangan                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                       | PPID      | Koordinator PPID | Kelengkapan                                                                                       |
| 1.  | Menerima surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya.                           | ✓         |                  | Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya |
| 2.  | Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi serta berkoordinasi dengan Koordinator PPID. | ✓         |                  | Surat kuasa dan SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi                                              |
| 3.  | Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi.                                                                                    | ✓         |                  | Dokumen penanganan sengketa informasi                                                             |
| 4.  | Melaporkan proses dan atau hasil penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID dan Koordinator PPID.                               | ✓         |                  | Putusan hasil persidangan                                                                         |
| 5.  | Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi.                                                                                 |           | ✓                | Laporan dan atau hasil persidangan                                                                |

*Keterangan: Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.*

**b. Flowchart Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID UPI**

| No | KEGIATAN                                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                         |                          |                                                      | KETERANGAN                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                    | Atasan PPID dan atau Koordinator PPID                                               | PPID dan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi                                            | Kelengkapan                                                                                       | Waktu                    | Output                                               |                                                                                                                                       |
| 1  | Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi, kemudian menetapkan dan memberi kuasa kepada PPID dan tim fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi |    |                                                                                       | Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya | 1 hari kerja             | Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi |                                                                                                                                       |
| 2  | Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi serta berkoordinasi dengan Koordinator PPID                                               |                                                                                     |    | Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi                                              | 1 hari kerja             | Dokumen penanganan sengketa informasi                | Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari pemohon, dan lainnya*) |
| 3  | Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi                                                                                                                                  |                                                                                     |    | Dokumen penanganan sengketa informasi                                                             | Sesuai waktu persidangan | Putusan hasil persidangan                            |                                                                                                                                       |
| 4  | Melaporkan proses dan atau hasil penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID dan Koordinator PPID                                                                             |                                                                                     |  | Putusan hasil persidangan                                                                         | 3 jam                    | Laporan dan atau hasil persidangan                   |                                                                                                                                       |
| 5  | Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi                                                                                                                               |  |                                                                                       | Laporan dan atau hasil persidangan                                                                | 1 jam                    | Dokumentasi putusan hasil persidangan                | Terkait POS pendokumentasian                                                                                                          |

\*) Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksana PPID.

### Penjelasan *Flowchart*:

- **Mulai:** Titik awal dimulainya proses penanganan sengketa informasi publik.
- **Terima Surat Panggilan Sidang:** PPID menerima surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau instansi terkait lainnya.
- **Buat Surat Kuasa & SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi:** PPID membuat surat kuasa dan Surat Keputusan (SK) pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mewakili dalam proses sengketa.
- **Persiapan Fasilitasi Sengketa Informasi & Koordinasi:** PPID melakukan persiapan yang diperlukan untuk fasilitasi sengketa, termasuk berkoordinasi dengan Koordinator PPID dan mengumpulkan dokumen pendukung.
- **Pelaksanaan Proses Penanganan Sengketa Informasi:** Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaksanakan proses penanganan sengketa sesuai dengan prosedur yang berlaku dan jangka waktu persidangan.
- **Pelaporan Proses & Hasil Penanganan Sengketa:** PPID melaporkan seluruh proses dan hasil penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID dan Koordinator PPID.
- **Terima Laporan Hasil Penanganan Sengketa:** Koordinator PPID menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi dan mendokumentasikan putusan hasil persidangan.
- **Selesai:** Akhir dari proses penanganan sengketa informasi publik.

## 7. Format Daftar Informasi Publik PPID UPI Unit Akademik

### CONTOH LAMPIRAN SK DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI TINGKAT FAKULTAS/SPs/KAMPUS UPI DI DAERAH

Lampiran

Keputusan Dekan Fakultas/Dekan Sekolah Pascasarjana/Direktur Kampus UPI di Daerah

Nomor : **B - .....**/UN40...../HM.03.01/2026

Tanggal : ..... September 2026

Tentang : Daftar Informasi Publik di Lingkungan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/ Kampus UPI di  
Daerah UPI Tahun 2026

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi                               | Ringkasan Isi Informasi |                                                                           | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                 | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                                                     | No.                     | Perihal                                                                   |                                                     |                                      |                                                |                                             |
|     | *)                                                                  |                         | **)                                                                       | ***)                                                | ****)                                | *****)                                         | *****)                                      |
| I.  | <b>Informasi yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</b> |                         |                                                                           |                                                     |                                      |                                                |                                             |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                                                | 1.                      | Profil Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM                                    | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     |                                                                     |                         | Sejarah                                                                   | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui apabila diperlukan             |
|     |                                                                     |                         | Kedudukan atau domisili, alamat lengkap, kontak tlp., email, sosial media | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui apabila diperlukan             |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                                                | 2.                      | Struktur organisasi                                                       | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | Tersedia di laman Fakultas                     | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                                                | 3.                      | Profil singkat pejabat struktural                                         | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | Tersedia di laman Fakultas                     | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                                                                       | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                 | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                       | No.                     | Perihal                                                                                               |                                                     |                                      |                                                |                                             |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 4.                      | LHKPN Pimpinan unit kerja masing-masing/pegawai sesuai daftar wajib lapor LHKPN                       | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 5.                      | Ringkasan program kegiatan Fakultas/ SPs/Kampus Daerah                                                | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 6.                      | Ringkasan informasi realisasi kegiatan yang telah atau sedang dijalankan beserta capaiannya           | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 7.                      | Laporan Tahunan Unit Kerja                                                                            | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 8.                      | Daftar Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang dibuat di lingkungan Fakultas/ SPs/Kampus Daerah | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 9.                      | Kalender Akademik                                                                                     | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 10.                     | Daftar penelitian di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/dikelola LPPM                                 | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 11.                     | Daftar Pengabdian Pada Masyarakat di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/dikelola LPPM                 | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 12.                     | Daftar kerja sama dan dokumen pendukung di tingkat                                                    | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                                                 | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                 | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                       | No.                     | Perihal                                                                         |                                                     |                                      |                                                |                                             |
|     |                                       |                         | Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM                                                 |                                                     |                                      |                                                |                                             |
|     | Dekan/Direktur                        | 13.                     | Profil Program Studi (Prodi)                                                    | Ketua Prodi                                         | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     |                                       |                         | Sejarah Prodi                                                                   | Ketua Prodi                                         | Unit Kerja                           | Tersedia di laman Fakultas                     | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     |                                       |                         | Kedudukan atau domisili, alamat lengkap, kontak tlp., email, sosial media Prodi | Ketua Prodi                                         | Unit Kerja                           | Tersedia di laman Fakultas                     | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur                        | 14.                     | Tugas dan fungsi Prodi                                                          | Ketua Prodi                                         | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur                        | 15.                     | Struktur organisasi Prodi                                                       | Ketua Prodi                                         | Unit Kerja                           | Tersedia di laman Fakultas                     | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur                        | 16.                     | Profil singkat pejabat Prodi                                                    | Ketua Prodi                                         | Unit Kerja                           | Tersedia di laman Fakultas                     | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur                        | 17.                     | LHKPN Pimpinan Prodi                                                            | Ketua Prodi                                         | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 18.                     | Informasi prosedur memperoleh layanan informasi publik                          | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                     | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 19.                     | Tata cara memperoleh informasi publik                                           | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                     | Diperbaharui apabila ada perubahan          |

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                                                                                          | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                      | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                       | No.                     | Perihal                                                                                                                  |                                                     |                                      |                                                     |                                             |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 20.                     | Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa                                                           | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                          | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 21.                     | Informasi tata cara pengaduan penyalagunaan wewenang atau pelanggaran di lingkungan Fakultas/ SPs/Kampus Daerah/LPPM     | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                          | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 22.                     | Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat di lingkungan Fakultas/ SPs/Kampus Daerah/LPPM | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                          | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     |                                       |                         |                                                                                                                          |                                                     |                                      |                                                     |                                             |
| II. | <b>Informasi Publik Setiap Saat</b>   |                         |                                                                                                                          |                                                     |                                      |                                                     |                                             |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 23.                     | Daftar Informasi Publik tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah                                                               | Dekan/Direktur/Ketua                                | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman Fakultas/LPPM | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 24.                     | Peraturan, Keputusan, dan atau kebijakan di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah                                           | Dekan/Direktur/Ketua                                | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>            | Diperbaharui apabila ada penambahan         |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 25.                     | Data Kepakaran di tingkat di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah                                                          | Wakil Dekan/Direktur /Kasi                          | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>            | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 26.                     | Data statistik Dosen di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah                                                               | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>            | Diperbaharui setiap 1 Semester              |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 27.                     | Data statistik Tenaga Kependidikan di tingkat                                                                            | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>            | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                                                                                                       | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia           | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                       | No.                     | Perihal                                                                                                                               |                                                     |                                      |                                          |                                             |
|     |                                       |                         | Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM                                                                                                       |                                                     |                                      |                                          |                                             |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 28.                     | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya (MoU dan atau MoA) di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 29.                     | Arsip surat-surat yang dikeluarkan pimpinan di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM                                                | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 30.                     | Data inventaris barang/Gedung/ruangan di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM. Barang Milik Negara (BMN).                          | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Dekan/Direktur/Ketua                  | 31.                     | Dokumen hasil-hasil penelitian yang dilakukan di tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/LPPM                                              | Wakil Dekan/Direktur/Kasi                           | Unit Kerja                           | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |

Bandung, .....  
Dekan/Direktur

.....

Keterangan:

| *)                                                                 | **)                                                                                 | ***)                                                                         | ****)                                                                  | *****)                                            | *****)                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disesuaikan dengan Pejabat atau Unit Kerja yang memiliki informasi | Disesuaikan dengan jenis informasi yang ada sesuai dengan kategori informasi publik | Disesuaikan dengan pejabat yang membuat/bertanggung jawab informasi dimaksud | Disesuaikan dengan waktu pembuatan/pembaharuan informasi yang dimiliki | Disesuaikan dengan bentuk informasi yang dimiliki | Disesuaikan dengan perubahan/penambahan dokumen yang dibuat (arsip dinamis). Minimal 1 tahun sekali |

Apabila ada informasi publik lain yang disediakan dan belum masuk ke dalam draft di atas, boleh dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik sesuai dengan kategori informasinya.

## 8. Format Daftar Informasi Publik PPID UPI Unit Non Akademik

### CONTOH DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA BIRO/DIREKTORAT/PERPUSTAKAAN/SATUAN/KANTOR/ARSIP UNIVERSITAS/BALAI BAHASA/UPT

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi                        | Ringkasan Isi Informasi |                                                                           | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                   | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                                              | No.                     | Perihal                                                                   |                                                     |                                      |                                                  |                                             |
|     | *)                                                           |                         | **)                                                                       | ***)                                                | ****)                                | *****)                                           | *****)                                      |
| I.  | Informasi yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala |                         |                                                                           |                                                     |                                      |                                                  |                                             |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                                        | 1.                      | Profil unit kerja                                                         | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                                        | 2.                      | Sejarah                                                                   | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | Tersedia di laman unit kerja                     | Diperbaharui apabila diperlukan             |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                                        | 3.                      | Kedudukan atau domisili, alamat lengkap, kontak tlp., email, sosial media | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | Tersedia di laman unit kerja                     | Diperbaharui apabila diperlukan             |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                                        | 4.                      | Tugas dan fungsi (SOTK UPI)                                               | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                                        | 5.                      | Statuta UPI                                                               | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                                        | 6.                      | Struktur organisasi                                                       | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | Tersedia di laman unit kerja                     | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                                        | 7.                      | Profil SDM unit kerja                                                     | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | Tersedia di laman unit kerja                     | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                                                             | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                   | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                       | No.                     | Perihal                                                                                     |                                                     |                                      |                                                  |                                             |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 8.                      | LHKPN pejabat yang wajib lapor                                                              | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 9.                      | Ringkasan program kegiatan unit kerja                                                       | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 10.                     | Ringkasan informasi realisasi kegiatan yang telah atau sedang dijalankan beserta capaiannya | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 11.                     | Laporan Tahunan                                                                             | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 12.                     | Daftar Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang dibuat di lingkungan unit kerja        | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 13.                     | Kalender Akademik                                                                           | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 14.                     | Daftar kerja sama dan dokumen pendukung di tingkat unit kerja                               | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 15.                     | Tata cara memperoleh informasi publik                                                       | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                       | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 16.                     | Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa                              | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                       | Diperbaharui apabila ada perubahan          |

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                                                                | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia                   | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                       | No.                     | Perihal                                                                                        |                                                     |                                      |                                                  |                                             |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 17.                     | Tata cara pengaduan penyalagunaan wewenang atau pelanggaran di lingkungan unit kerja           | PPID UPI                                            |                                      | Tersedia di laman PPID UPI                       | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 18.                     | Laporan-laporan keuangan tingkat universitas (Dit. Keuangan)                                   | Kadiv/Kasi                                          |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 19.                     | Dokumen pengadaan barang dan jasa (UKPBJ)                                                      | Kadiv/Kasi                                          |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap ada penambahan          |
|     |                                       | 20.                     | Dokumen terkait pengadaan, mutasi, promosi, rotasi kepegawaian, dan seleksi pejabat (Biro SDM) | Kabag/Kasubag/Kasi                                  |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap ada penambahan          |
|     |                                       |                         |                                                                                                |                                                     |                                      |                                                  |                                             |
| II. | Informasi Publik Setiap Saat          |                         |                                                                                                |                                                     |                                      |                                                  |                                             |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 1.                      | Daftar Informasi Publik tingkat unit kerja                                                     | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan tersedia di laman unit kerja | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 2.                      | Peraturan, Keputusan, dan atau kebijakan di tingkat unit kerja                                 | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>         | Diperbaharui apabila ada penambahan         |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 3.                      | Data statistik SDM unit kerja                                                                  | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>         | Diperbaharui setiap 1 Semester              |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 4.                      | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya (MoU dan atau MoA)     | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i>         | Diperbaharui apabila ada perubahan          |

| No.  | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                                      | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia           | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|
|      |                                       | No.                     | Perihal                                                              |                                                     |                                      |                                          |                                             |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 5.                      | Arsip surat-surat bersifat umum yang dikeluarkan pimpinan unit kerja | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 6.                      | Data inventaris barang/gedung/ruangan di tingkat unit kerja          | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 7.                      | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana                      | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 8.                      | Data terkait mahasiswa (Dit. Pendidikan)                             | Kadiv/Kasi                                          |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 9.                      | Data terkait beasiswa dan prestasi mahasiswa (Dit. Kemahasiswaan)    | Kadiv/Kasi                                          |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui setiap 1 Tahun                 |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 10.                     | SOP pengelolaan keamanan data (DSTI)                                 | Kadiv/Kasi                                          |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|      |                                       |                         |                                                                      |                                                     |                                      |                                          |                                             |
| III. | Informasi Publik Serta Merta          |                         |                                                                      |                                                     |                                      |                                          |                                             |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 1.                      | Infografis penanggulangan dan mitigasi bencana alam                  | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 2.                      | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana non alam             | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|      | Kepala/Direktur/Ketua                 | 3.                      | Infografis penanggulangan dan mitigasi bencana non alam              | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |

| No. | Pejabat/Unit yang Menguasai Informasi | Ringkasan Isi Informasi |                                                        | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia           | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                       | No.                     | Perihal                                                |                                                     |                                      |                                          |                                             |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 4.                      | SOP tentang penanggulangan dan mitigasi bencana sosial | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 5.                      | Infografis penanggulangan dan mitigasi bencana sosial  | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |
|     | Kepala/Direktur/Ketua                 | 6.                      | Infografis keselamatan di gedung                       | Kabag/Kadiv/Kasubag/Kasi                            |                                      | <i>Softcopy</i> dan atau <i>Hardcopy</i> | Diperbaharui apabila ada perubahan          |

Bandung, .....  
Kepala/Direktur/Ketua,

.....

Keterangan:

| *)                                                                 | **)                                                                                 | ***)                                                                         | ****)                                                                  | *****)                                            | *****)                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disesuaikan dengan Pejabat atau unit kerja yang memiliki informasi | Disesuaikan dengan jenis informasi yang ada sesuai dengan kategori informasi publik | Disesuaikan dengan pejabat yang membuat/bertanggung jawab informasi dimaksud | Disesuaikan dengan waktu pembuatan/pembaharuan informasi yang dimiliki | Disesuaikan dengan bentuk informasi yang dimiliki | Disesuaikan dengan perubahan/penambahan dokumen yang dibuat (arsip dinamis). Minimal 1 tahun sekali |

Apabila ada informasi publik lain yang disediakan dan belum masuk ke dalam draft di atas, boleh dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik sesuai dengan kategori informasinya.