

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS ANDALAS**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
UNIVERSITAS ANDALAS  
2018**

## ***Standar Operasional dan Prosedur (SOP)***

### **PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **UNIVERSITAS ANDALAS**

##### **1. PENGANTAR**

Universitas Andalas memandang bahwa pemenuhan hak atas informasi publik merupakan prasyarat bagi pelaksanaan tata pemerintahan yang terbuka, demokratis, transparan dan akuntabel. Pemenuhan hak atas informasi yang baik akan mendorong berkembangnya ilmu pengetahuan, pengembangan budaya dan perbaikan tata pemerintahan yang memajukan dan mensejahterakan masyarakat. Akses terhadap informasi publik dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mempengaruhi dan memperbaiki kebijakan publik. Sebaliknya, ketertutupan akses justru menimbulkan asimetri informasi (*asimetric information*) yang bisa berakibat pada konflik, penyelewengan, serta ketidakefektifan dan ketidaksinkronan jalannya pembangunan.

Universitas Andalas menyadari bahwa pemenuhan hak atas informasi mensyaratkan kesiapan berbagai kalangan, baik badan publik maupun masyarakat pengguna informasi. Dari sisi pemenuhan informasi (*supply side*), dibutuhkan kesiapan badan publik dalam menyediakan akses dan layanan informasi, baik oleh Badan publik negara/pemerintahan, badan usaha milik negara (BUMN/D), partai politik, maupun organisasi masyarakat sipil/organisasi non pemerintah dan badan publik lainnya. Sedangkan dari sisi permintaan (*demand side*), dibutuhkan kesiapan masyarakat untuk menggunakan hak atas informasinya melalui mekanisme yang tepat serta menggunakan informasi yang diperoleh secara bertanggungjawab untuk pengembangan pribadi dan masyarakat yang lebih luas.

Sebagai Institusi yang konsen terhadap isu keterbukaan informasi, Universitas Andalas memiliki komitmen dalam mendorong pemenuhan hak atas informasi, agar masyarakat memiliki informasi yang setara dalam mempengaruhi kebijakan pembangunan, serta kapasitas yang kuat dalam mengembangkan kehidupan pribadi dan lingkungannya. Selain itu sebagai langkah untuk mewujudkan pemerintah yang terbuka (*Open Government*) Universitas Andalas juga memiliki komitmen untuk membangun

kesadaran publik atas pentingnya informasi publik serta memperkuat Badan Publik, agar memiliki kapasitas yang kuat dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi; sehingga informasi mudah diakses, difahami dan digunakan oleh masyarakat untuk mendorong kemajuan dan kesejahteraan bangsa.

Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi merupakan salah satu bentuk kebijakan Universitas Andalas dalam memenuhi hak atas informasi publik, Kebijakan ini merupakan komitmen Universitas Andalas atas pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Nomor. 14 Tahun 2008 yang berlaku efektif di Indonesia sejak Mei 2010. Secara garis besar SOP ini mengatur mengenai jenis dan klasifikasi informasi yang dimiliki oleh Universitas Andalas; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; prosedur pengajuan permintaan informasi; mekanisme penyampaian keluhan dan penyelesaiannya (*complain & handling mechanism*), serta standar dan prosedur pelayanan informasi publik bagi masyarakat.

## **II. PENGERTIAN UMUM**

- a. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik
- b. Dokumen adalah informasi yang telah terdokumentasikan dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik
- c. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Andalas yang berkaitan dengan tujuan dan fungsi institusi sebagai institusi yang menyelenggarakan pendidikan akademik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
- d. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah petugas yang mendapat mandat dari Koordinator Universitas Andalas; PPID bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik
- e. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik yang dimiliki dan tersedia di Universitas Andalas
- f. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi public sebagaimana diatur dalam SPO ini

g. Jenis informasi adalah informasi public yang dimiliki dan berada dalam penguasaan institusi Universitas Andalas

h. Klasifikasi informasi adalah informasi public yang diklasifikasn oleh Universitas Andalas

i. Prosedur pelayanan informasi public adalah tata cara yang diberlakukan Universitas Andalas kepada setiap Pemohon Informasi Publik

### **III. JENIS INFORMASI**

Jenis informasi umum yang dimiliki oleh Universitas Andalas antara lain :

- a. Dokumen pendirian institusi Universitas Andalas (informasi asas dan tujuan)
- b. Program dan kegiatan organisasi;
- c. Nama, alamat, susunan kepengurusan dan perubahannya
- d. Pengelolaan dan penggunaan dana sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri
- e. Mekanime pengambilan keputusan organisasi
- f. Keputusan-keputusan organisasi; dan/atau
- g. Produk kajian dan atau studi yang dilakukan oleh Universitas Andalas
- h. Laporan penggunaan keuangan yang telag diaudit

### **IV. KLASIFIKASI INFORMASI**

Dalam rangka memudahkan pemohon dan pengguna informasi, Universitas Andalas mengklasifikasikan informasi menjadi beberapa bagian, diantaranya :

#### **IV a. Informasi yang diumumkan secara berkala**

1. Informasi tentang kegiatan dan kinerja lembaga setiap tahun
2. Informasi tentang laporan keuangan tahunan yang telah diaudit.
3. Informasi tentang jumlah permintaan informasi tahunan dan waktu yang diperlukan untuk merespon permintaan informasi

4. Informasi mengenai jumlah pemberian dan penolakan informasi, serta alasan penolakannya
5. Informasi kajian – kajian yang telah diproduksi setiap tahunan.

#### **IV b. Informasi yang tersedia setiap saat**

1. Hasil keputusan dan kebijakan lembaga beserta pertimbangan dan dokumen pendukungnya.
2. Informasi yang disampaikan wakil lembaga dalam pertemuan terbuka di muka umum.
3. Program kerja lembaga
4. Prosedur kerja lembaga yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
5. Laporan mengenai pelayanan akses informasi public
6. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa

#### **V. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

1. Informasi yang jika diberikan akan mengganggu:
  - a. privasi seseorang;
  - b. kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual
  - c. kepentingan persaingan usaha seseorang atau badan hukum;
  - d. upaya penegakan hukum;
  - e. proses penyusunan kebijakan;
2. Laporan keuangan yang belum diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.
3. Informasi lain berdasarkan keputusan Badan Pengurus Perkumpulan Universitas Andalas

#### **VI. PETUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

- a. PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direktur Koordinator Universitas Andalas

b. PPID memiliki tugas dalam : - Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi - Pelayanan informasi sesuai dengan aturan dan standar pelayanan yang berlaku - Penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik - Pengujian konsekuensi - Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya.

c. PPID bertanggungjawab dalam membuat laporan kinerja pelayanan informasi publik yang minimal mencakup jumlah permintaan informasi tahunan; waktu yang diperlukan untuk merespon permintaan informasi; jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; serta alasan penolakan informasi

d. PPID menjadi wakil lembaga dalam sengketa informasi

### **VI a. Tanggungjawab PPID Universitas Andalas**

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Universitas Andalas memiliki tanggungjawab :

1. Mengkoordinasikan proses penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan seluruh informasi yang dimiliki oleh lembaga
2. Menetapkan prosedur operasional dalam penyebarluasan informasi publik dan pelayanan permintaan informasi
3. Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan.
4. Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis.
5. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan.
6. Melayani, meneruskan dan memastikan pengajuan keberatan untuk diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.
7. Bertanggungjawab kepada Koordinator Universitas Andalas atas pelaksanaan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya.

### **VI b. Wewenang PPID**

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Universitas Andalas memiliki wewenang :

1. Menugaskan petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi secara berkala
2. Menugaskan petugas informasi untuk melayani permintaan informasi publik
3. Memutuskan suatu informasi boleh diakses oleh publik atau tidak.

4. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan atas penolakan tersebut.

## **VII. TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI**

a. Seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Universitas Andalas selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik

b. Permohonan informasi dilayani pada jam kerja yang berlaku umum

c. Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis

d. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon : - mengisi formulir permohonan - membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan

e. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan

f. Pemohon informasi memiliki hak untuk melihat atau mendapatkan salinan formulir permohonan informasi.

g. Jangka waktu pemberian respon, informasi atau keterangan atas permohonan informasi selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja.

h. PPID dapat memperpanjang jangka waktu sebagaimana diatur dalam huruf g selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja apabila informasi yang dibutuhkan bervolume besar atau tidak secara tegas disebutkan sebagai informasi yang dapat diakses oleh publik sehingga PPID harus berkoordinasi dengan Koordinator Universitas Andalas. PPID menyediakan formulir permohonan informasi sebagaimana terlampir

## **VIII. TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

a. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian

- Tidak disediakan informasi berkala

- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;

- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

- Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur Standard Operasional dan Prosedur
- Tidak diberikannya informasi.

b. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada poin a ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID c. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada poin a dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum

d. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana terlampir

e. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID akan membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan

f. PPID akan memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam poin d kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya

g. Atasan PPID akan memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik atau kuasanya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan. h. Pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID. PADANG, ..... JUNI 2014  
 DTO KOORDINATOR Universitas Andalas

## **IX. TATA CARA PENANGGAPAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

1. Pelayanan Informasi Publik diusahakan selesai dalam **10 hari kerja**. Jika memang dibutuhkan, PPID akan menyampaikan bahwa dibutuhkan waktu tambahan kepada pemohon informasi (**7 hari tambahan**) dengan alasan secara tertulis.
2. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan informasi yang diterima, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu selambat-lambatnya **30 hari sejak permohonan informasi ditolak**.



Atasan PPID kemudian wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 hari sejak keberatan dicatatkan.

3. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi, dalam jangka waktu **14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID diterima oleh pemohon informasi.**

4. Standar pengenaan biaya penggandaan dan pengiriman salinan informasi berupa hardfile dibebankan kepada Pemohon

**PADANG,.....2016**

DTO

KETUA PPID UNIVERSITAS ANDALAS