



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN  
NOMOR: 717 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY  
PADANGSIDIMPUAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menjamin pengelolaan informasi dan dokumentasi yang tertib, transparan, akuntabel, serta memberikan kepastian layanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik PPID.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan rektor.
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  - 3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
  - 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
  - 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
  - 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
  - 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
  - 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  - 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

14. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
18. Keputusan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan Nomor 526 Tahun 2026 tentang pengangkatan PPID dan Atasan PPID.

**Memutuskan**

- Menetapkan : PENETAPAN PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID).
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik PPID UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman menjadi acuan bagi Atasan PPID, PPID Unit, PPID Pelaksana, unit kerja pemilik informasi, serta petugas layanan informasi.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Padangsidimpuan

Pada tanggal : 17 Juni 2026

Rektor,



Sumper Mulia Harahap



# **PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN**

**2026**

DAFTAR ISI

- I. Pendahuluan
- II. Hakikat Pelayanan Informasi Publik
- III. Asas Pelayanan Informasi Publik
- IV. Tata Kelola dan Struktur PPID
- V. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik
- VI. Kedudukan PPID
- VII. Identitas Visual dan Kanal Layanan
- VIII. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang
- IX. Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian, dan Pelayanan Informasi
- X. Strategi PPID Unit
- XI. Penutup
- Lampiran A. Ringkasan Alur Layanan
- Lampiran B. Lembar Verifikasi Data Internal dan Regulasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN merupakan badan publik yang wajib menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik. Keterbukaan informasi dilaksanakan sebagai bagian dari tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efektif, dan berintegritas, selaras dengan motto UIN Syahada “Cerdas Berintegritas”.

PPID menjadi penghubung antara kebutuhan informasi masyarakat dengan informasi yang dikuasai oleh universitas. Pedoman ini mengatur standar minimum pengumpulan, klasifikasi, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan, pengamanan, pemutakhiran, keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi. Informasi diberikan secara cepat, tepat waktu, berbiaya ringan, dan dengan cara sederhana, sedangkan informasi yang dikecualikan ditetapkan secara ketat dan terbatas melalui uji konsekuensi.

Layanan dapat diselenggarakan secara langsung di Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang, Kota Padangsidimpuan, Sumatera Utara serta melalui kanal elektronik resmi yang ditetapkan oleh universitas. Alamat ruang layanan, jam layanan, surat elektronik, nomor kontak, dan portal PPID wajib diisi berdasarkan keputusan atau pengumuman resmi internal sebelum pedoman ditetapkan.

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
18. Keputusan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan tentang pengangkatan PPID dan Atasan PPID [nomor dan tahun diisi setelah verifikasi internal].

#### **C. Maksud dan Tujuan**

1. Menjadi acuan pelaksanaan tugas dan wewenang PPID di lingkungan UIN Syahada.
2. Menjamin pemenuhan hak atas informasi publik yang berkualitas.
3. Memberikan standar layanan yang jelas, terukur, inklusif, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Melindungi informasi yang dikecualikan dan data pribadi sesuai hukum.
5. Mendorong budaya keterbukaan serta perbaikan layanan berkelanjutan.

## **BAB II**

### **HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakikat layanan informasi publik mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021. Pelayanan dilaksanakan dengan prinsip berikut:

1. Informasi publik disediakan, dibuka, dan diberikan dengan cepat dan tepat waktu, berbiaya ringan, serta dengan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan.
2. Informasi publik disajikan secara akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi dibangun dan dikembangkan secara tertib.
4. Setiap kebijakan pelayanan yang memengaruhi hak atas informasi dibuat pertimbangannya secara tertulis.
5. Setiap informasi yang akan dikecualikan diuji konsekuensinya sebelum ditetapkan.
6. Data pribadi diproses secara sah, terbatas pada tujuan, aman, dan menghormati hak subjek data.

### **BAB III**

#### **ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

##### **Keterbukaan**

Informasi yang bersifat terbuka diumumkan dan dapat diakses tanpa hambatan yang tidak sah.

##### **Partisipasi**

Pelayanan memperhatikan kebutuhan, aspirasi, dan umpan balik masyarakat.

##### **Akuntabilitas**

Setiap tindakan, keputusan, penolakan, dan biaya dapat ditelusuri serta dipertanggungjawabkan.

##### **Efektivitas dan Efisiensi**

Proses diselesaikan dalam tenggat hukum dengan penggunaan sumber daya yang proporsional.

##### **Kesamaan Hak dan Aksesibilitas**

Layanan tidak diskriminatif dan menyediakan akomodasi yang layak bagi penyandang disabilitas atau pemohon berkebutuhan khusus.

##### **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**

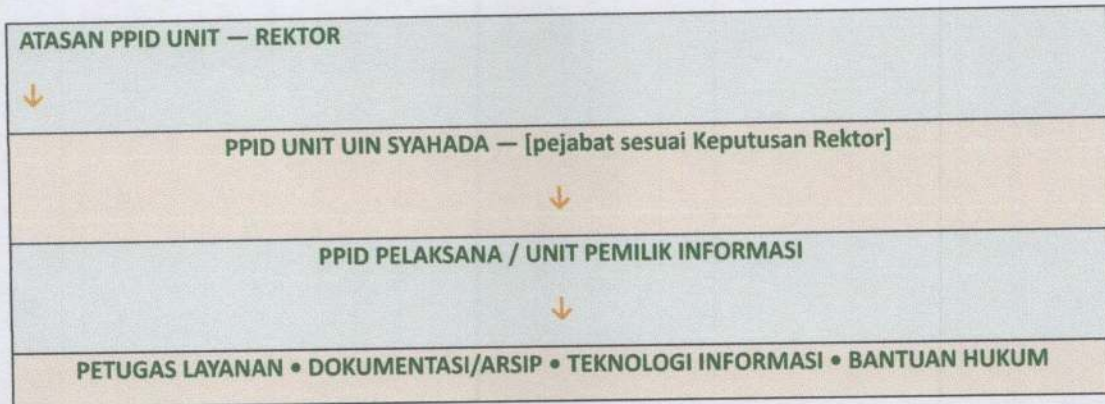
Pemohon dan badan publik menjalankan hak serta kewajiban masing-masing.

##### **Pelindungan Data Pribadi**

Pengungkapan dilakukan dengan prinsip minimisasi data dan penyamaran bagian yang dilindungi apabila diperlukan.

**BAB IV**  
**TATA KELOLA DAN STRUKTUR PPID**

Berdasarkan KMA Nomor 657 Tahun 2021, Atasan PPID Unit pada universitas adalah Rektor. Pejabat PPID Unit dan susunan pelaksana harus ditetapkan dengan Keputusan Rektor. Karena keputusan internal terkini tidak tersedia pada sumber publik yang diperiksa, pedoman ini menggunakan struktur berbasis fungsi berikut dan tidak mengarang nama pejabat.



Pembagian fungsi rinci, hubungan koordinasi, pejabat pengganti, dan mekanisme eskalasi ditetapkan dalam Keputusan Rektor. Setiap pejabat wajib mengelola benturan kepentingan dan menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan.

## **BAB V**

### **STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **A. Operasional Pelayanan**

1. Front office menerima, memeriksa kelengkapan, meregistrasi, memberi tanda bukti, serta berkomunikasi dengan pemohon.
2. Back office melakukan penelusuran, verifikasi, klasifikasi, penyiapan informasi, penyuntingan data yang dilindungi, serta koordinasi dengan unit pemilik informasi.
3. Layanan langsung: ruang/meja layanan PPID di [lokasi dan jam layanan diisi berdasarkan penetapan internal].
4. Layanan elektronik: [portal PPID, surel, nomor kontak, dan kanal aksesibel diisi berdasarkan penetapan internal].

#### **B. Permohonan Informasi Publik**

1. Pemohon mengajukan permintaan secara tertulis atau tidak tertulis melalui kanal resmi.
2. Petugas mencatat identitas/kontak, rincian informasi, tujuan penggunaan, format, dan cara penyampaian.
3. Untuk orang perseorangan digunakan identitas yang sah; untuk badan hukum dilampirkan dokumen legalitas; untuk kelompok orang dilampirkan surat kuasa dan identitas pemberi kuasa sesuai kebutuhan.
4. Petugas memberikan nomor pendaftaran/tanda bukti penerimaan.
5. PPID memeriksa penguasaan informasi dan status keterbukaan. Jika hanya sebagian dikecualikan, bagian yang terbuka tetap diberikan setelah dilakukan penghitaman/pengaburan bagian yang dilindungi.
6. Pemberitahuan tertulis diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permintaan diterima dan dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja dengan alasan tertulis.
7. Penolakan harus menyebutkan dasar hukum, hasil uji konsekuensi/keputusan pengecualian yang relevan, dan tata cara pengajuan keberatan.
8. Penyerahan informasi dicatat dalam berita acara atau bukti elektronik.

#### **C. Biaya/Tarif**

Layanan informasi tidak dipungut biaya. Biaya penggandaan atau pengiriman fisik dapat dibebankan sebesar biaya riil setelah diinformasikan dan disetujui pemohon. Tidak boleh ada pungutan lain di luar ketentuan.

#### **D. Kompetensi dan Aksesibilitas**

1. Petugas memahami UU KIP, PerKI, perlindungan data pribadi, pelayanan publik, kearsipan, dan keamanan informasi.
2. Petugas mampu berkomunikasi secara profesional, ramah, tidak diskriminatif, serta menyediakan bantuan pengisian formulir bagi pemohon berkebutuhan khusus.
3. Dokumen elektronik dibuat dalam format yang mudah diakses; gambar penting diberi teks alternatif dan dokumen hasil pindai disertai teks yang dapat dicari bila memungkinkan.

#### **E. Laporan Layanan**

PPID menyusun laporan berkala dan tahunan sekurang-kurangnya memuat jumlah permintaan, waktu pemenuhan, jumlah yang dikabulkan seluruhnya/sebagian, jumlah yang ditolak, alasan penolakan, jumlah keberatan, hasil penyelesaian, biaya, kendala, dan rekomendasi perbaikan. Laporan diumumkan dan disampaikan kepada pihak yang diwajibkan oleh peraturan.

#### **F. Keberatan**

1. Keberatan diajukan kepada Atasan PPID paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan keberatan.
2. Alasan meliputi penolakan berdasarkan pengecualian, informasi berkala tidak disediakan, permintaan tidak ditanggapi, tanggapan tidak sesuai, permintaan tidak dipenuhi, biaya tidak wajar, atau keterlambatan.
3. Petugas memberi nomor pendaftaran dan tanda bukti.
4. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan dicatat.
5. Jika pemohon tidak puas, penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi sesuai UU KIP dan PerKI 1/2013.

## **BAB VI**

### **KEDUDUKAN PPID**

1. PPID berkedudukan pada UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.
2. Atasan PPID Unit adalah Rektor sebagaimana kerangka KMA Nomor 657 Tahun 2021.
3. PPID Unit dan PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
4. Ruang layanan berkedudukan di [diisi], pada alamat Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang, Kota Padangsidempuan, Sumatera Utara.
5. Layanan fakultas, pascasarjana, lembaga, biro, dan unit dikoordinasikan melalui PPID sesuai pembagian tugas internal.

## **BAB VII**

### **IDENTITAS VISUAL DAN KANAL LAYANAN**

Dokumen sumber memuat logo PPID khusus kampus asal. Logo dan filosofinya tidak disalin karena merupakan identitas institusi lain. UIN Syahada menggunakan logo resmi universitas dan identitas PPID yang ditetapkan secara sah melalui pedoman identitas visual atau Keputusan Rektor.

1. Logo resmi universitas digunakan tanpa mengubah proporsi, warna, atau elemen pokok.
2. Nama layanan ditulis "PPID UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan".
3. Kanal layanan yang dicantumkan hanya kanal resmi yang telah dikuasai dan diumumkan universitas.
4. Setiap kanal digital memuat prosedur permohonan, keberatan, formulir, DIP, informasi yang dikecualikan, laporan layanan, kontak, dan standar biaya.
5. Data internal yang belum ditetapkan: portal PPID [diisi], surel [diisi], nomor kontak [diisi], ruang/jam layanan [diisi].

## **BAB VIII**

### **TUGAS, KEWAJIBAN, DAN WEWENANG**

#### **A. Tugas PPID**

1. Mengoordinasikan pengumpulan, pengelompokan, dan konsolidasi informasi dari seluruh unit kerja.
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan melayani informasi publik.
3. Memverifikasi akurasi, kelengkapan, keaslian, klasifikasi, dan retensi informasi.
4. Menetapkan dan memutakhirkan DIP sesuai kewenangan.
5. Melaksanakan uji konsekuensi dan mengusulkan penetapan informasi yang dikecualikan.
6. Mengelola permohonan, keberatan, pelaporan, dan pendampingan sengketa.
7. Mengembangkan kompetensi petugas dan sistem layanan informasi.

#### **B. Kewajiban Badan Publik**

1. Menyediakan informasi yang akurat, benar, tidak menyesatkan, dan mudah diakses.
2. Membangun sistem informasi dan dokumentasi yang efisien, aman, dan dapat ditelusuri.
3. Membuat pertimbangan tertulis untuk keputusan yang memengaruhi hak atas informasi.
4. Menyediakan anggaran, sarana, prasarana, dan sumber daya manusia yang memadai.
5. Menetapkan standar operasional, standar biaya, maklumat layanan, DIP, serta daftar informasi yang dikecualikan.
6. Memberikan tanggapan atas keberatan, membuat laporan layanan, dan melakukan evaluasi serta pengawasan.
7. Melindungi data pribadi dan informasi rahasia dari akses, penggunaan, perubahan, atau pengungkapan tanpa kewenangan.

#### **C. Wewenang**

1. Meminta informasi dan dokumen dari unit kerja pemilik informasi.
2. Menolak permohonan secara tertulis jika informasi termasuk informasi yang dikecualikan berdasarkan hukum dan uji konsekuensi.
3. Mengoordinasikan penghitaman atau pengaburan bagian dokumen yang dilindungi.
4. Mengusulkan bantuan hukum dan pendampingan dalam penyelesaian sengketa.
5. Menetapkan petugas layanan dan pengaturan akses sistem sesuai keputusan internal.

## **BAB IX**

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

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

1. Setiap unit mengenali tugas dan fungsi, mendata kegiatan, serta menginventarisasi informasi/dokumen yang dihasilkan atau dikuasai.
2. Informasi bersumber dari pejabat yang berwenang dan arsip dinamis/statis yang sah.
3. Unit membuat ringkasan, metadata, pemilik informasi, penanggung jawab, waktu/tempat pembuatan, format, klasifikasi, dan retensi.
4. Pengumpulan mencakup informasi berkala, serta-merta, tersedia setiap saat, serta informasi yang berpotensi dikecualikan.
5. Informasi diserahkan melalui media yang aman dengan daftar serah terima dan kontrol versi.

#### **B. Pengklasifikasian Informasi**

Informasi publik dikelompokkan sebagai informasi wajib diumumkan secara berkala, wajib diumumkan serta-merta, wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan. Kategori informasi terbuka mengikuti UU KIP dan PerKI Nomor 1 Tahun 2021.

1. Informasi berkala antara lain profil, program/kegiatan, kinerja, laporan keuangan yang telah diaudit, laporan akses informasi, peraturan/kebijakan, prosedur layanan, pengadaan barang/jasa sesuai tahap, ketenagakerjaan, dan prosedur kedaruratan.
2. Informasi serta-merta meliputi informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak atau ketertiban umum, termasuk bencana, wabah/penyakit menular, bahaya pangan, dan gangguan utilitas publik.
3. Informasi tersedia setiap saat meliputi DIP, keputusan dan pertimbangannya, kebijakan dan dokumen pendukung, rencana kerja/anggaran, perjanjian dengan pihak ketiga, informasi pertemuan terbuka, prosedur kerja layanan, laporan akses informasi, serta informasi lain yang dinyatakan terbuka.
4. Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, wajib diuji konsekuensinya, memiliki jangka waktu pengecualian, dan ditinjau ulang. Data pribadi tunduk pula pada UU Nomor 27 Tahun 2022.

#### **C. Pengadaan Barang/Jasa**

Informasi pengadaan diumumkan sesuai PerKI Nomor 1 Tahun 2021 dan peraturan pengadaan. Tahap perencanaan mencakup RUP; tahap pemilihan mencakup KAK, HPS/riwayat HPS, spesifikasi, rancangan kontrak, dokumen persyaratan, jadwal, gambar, berita acara, laporan hasil pemilihan, SPPBJ, dan dokumen relevan lainnya; tahap pelaksanaan mencakup kontrak dan perubahan yang tidak dikecualikan, ringkasan kontrak, SPMK, jaminan, tagihan, laporan pelaksanaan/penyelesaian, serta berita acara pemeriksaan dan serah terima. Bagian yang dilindungi wajib disunting, bukan menjadi alasan menutup seluruh dokumen.

#### **D. Pendokumentasian**

1. Deskripsi: membuat ringkasan dan metadata setiap informasi.
2. Verifikasi: memastikan kelengkapan, akurasi, klasifikasi, serta pemilik informasi.
3. Otentikasi: menjamin keaslian melalui validasi pejabat/unit yang berwenang.
4. Kodifikasi: memberikan kode dokumen yang konsisten dan mudah dicari.
5. Penataan dan penyimpanan: menerapkan retensi, kontrol akses, pencadangan, enkripsi bila diperlukan, dan jejak audit.
6. Pemusnahan atau penyerahan arsip dilakukan sesuai peraturan kearsipan, bukan secara informal.

#### **E. Penyelesaian Sengketa**

1. PPID menyiapkan register, permohonan, pemberitahuan, keputusan pengecualian, hasil uji konsekuensi, tanggapan keberatan, dan bukti penyerahan.
2. Koordinasi dan kajian hukum dilakukan segera setelah sengketa diterima.
3. Pendampingan pada Komisi Informasi dan pengadilan dilaksanakan bersama unit bantuan hukum yang berwenang.
4. Semua keputusan dan dokumen sengketa disimpan dengan kontrol akses dan retensi yang sesuai.

#### **F. Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran**

Tata cara pengaduan diatur dalam SOP tersendiri. Identitas pelapor dan data pemeriksaan dilindungi sesuai hukum. Tindak lanjut dilakukan oleh unit yang berwenang dan, apabila relevan, melalui SP4N-LAPOR! tanpa mengurangi mekanisme pemeriksaan internal.

## **BAB X**

### **STRATEGI PPID UNIT**

#### **A. Jangka Pendek**

1. Sosialisasi regulasi, pedoman, SOP, dan pembagian tugas.
2. Pemetaan informasi, penyusunan DIP/DIK, dan penetapan kanal layanan.
3. Penyediaan anggaran, petugas, formulir, meja layanan, serta register digital.
4. Pemeriksaan keamanan, aksesibilitas, dan kualitas konten portal.

#### **B. Jangka Menengah**

1. Penguatan kompetensi petugas dan PPID Pelaksana.
2. Evaluasi SOP berdasarkan data layanan dan putusan sengketa.
3. Pemutakhiran DIP/DIK serta integrasi pengelolaan arsip, data, dan portal.
4. Survei kepuasan, uji aksesibilitas, dan audit perlindungan data pribadi.

#### **C. Jangka Panjang**

1. Membangun budaya keterbukaan dan transparansi di seluruh unit.
2. Menjamin hak tahu civitas akademika dan masyarakat tanpa mengabaikan perlindungan data pribadi.
3. Mewujudkan tata kelola informasi yang terintegrasi, aman, berkelanjutan, dan berorientasi layanan.

#### **D. Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi, dan Monitoring**

1. Rapat koordinasi berkala dan evaluasi tahunan.
2. Benchmarking pada badan publik informatif dan konsultasi dengan Komisi Informasi.
3. Kunjungan/pendampingan PPID Unit kepada PPID Pelaksana.
4. Survei pengguna, pemeriksaan register, evaluasi tenggat, uji petik dokumen, dan tindak lanjut rekomendasi.

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

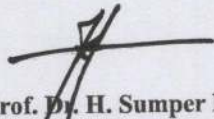
Pedoman ini menjadi acuan standar pelayanan informasi publik di lingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. Seluruh pejabat dan unit kerja wajib melaksanakannya secara konsisten, mendokumentasikan setiap tindakan, dan melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai perkembangan hukum, teknologi, serta kebutuhan masyarakat.

Sebelum ditetapkan, naskah wajib melalui harmonisasi internal, verifikasi Keputusan Rektor tentang PPID, validasi data kontak dan jam layanan, pemeriksaan oleh unit hukum, serta persetujuan pejabat yang berwenang.

Ditetapkan di : Padangsidempuan

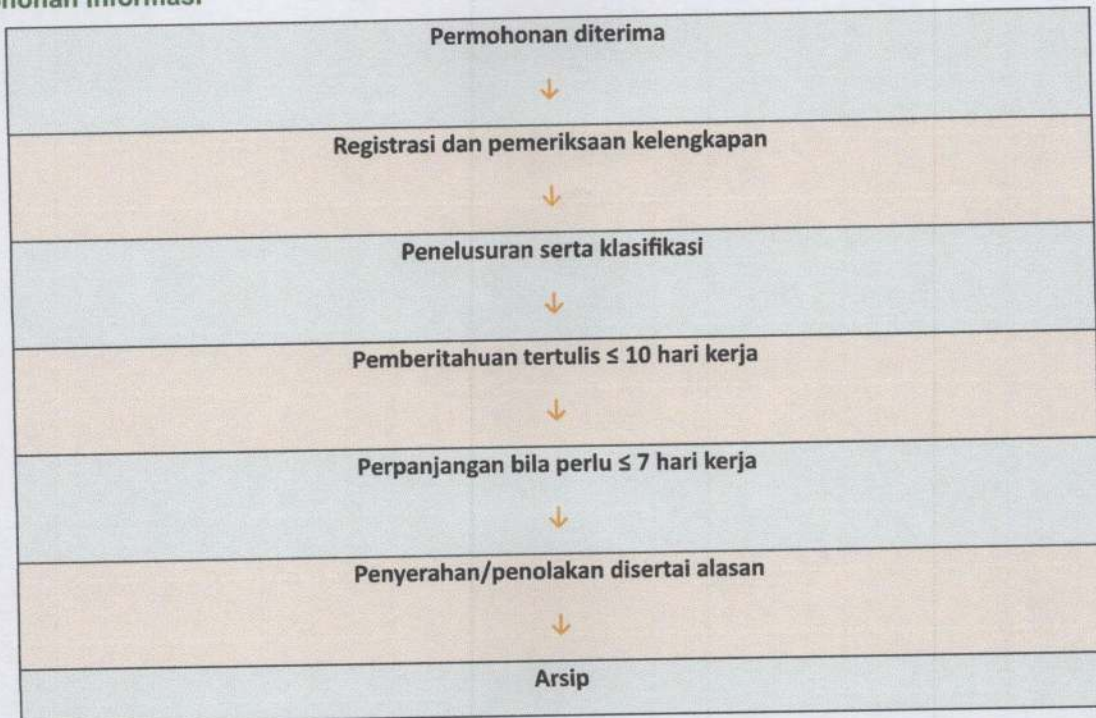
Pada tanggal : '

Atasan PPID,

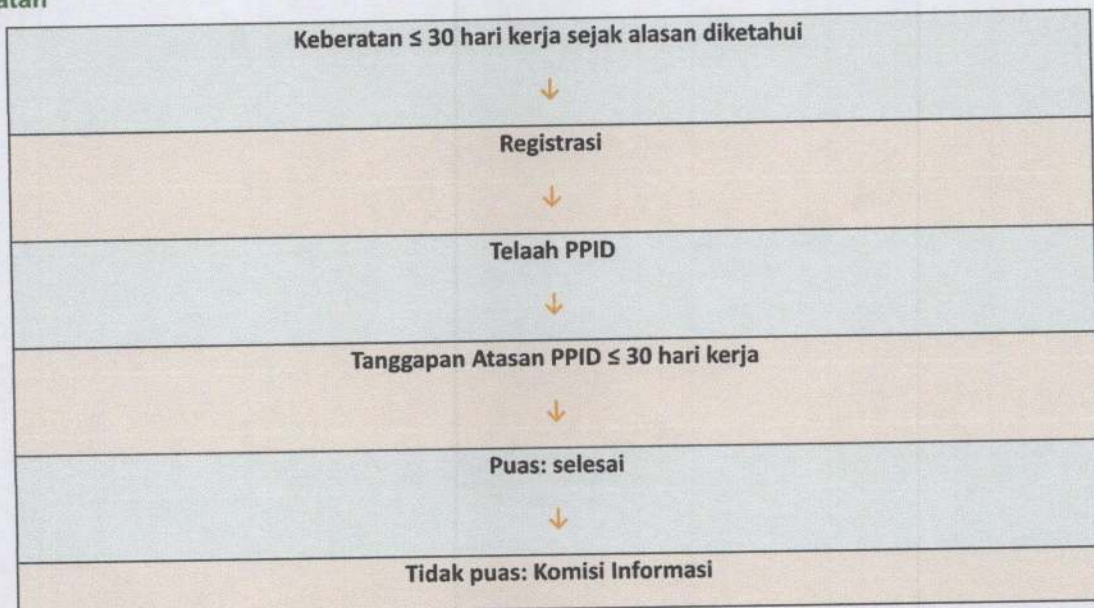
  
Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag. k  
NIP. 197203132003121002

**BAB Lampiran A**  
**RINGKASAN ALUR LAYANAN**

**Permohonan Informasi**



**Keberatan**



**BAB Lampiran B**  
**LEMBAR VERIFIKASI DATA INTERNAL DAN REGULASI**

Catatan verifikasi regulasi dan data

| No | Item Verifikasi                                                          | Status/Paraf |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Nomor dan tanggal Keputusan Rektor.                                      | [ ]          |
| 2  | NIP Rektor dan pejabat penandatangan.                                    | [ ]          |
| 3  | Keputusan Rektor terbaru tentang PPID/Atasan PPID dan susunan pelaksana. | [ ]          |
| 4  | Lokasi ruang/meja layanan dan jam layanan.                               | [ ]          |
| 5  | Portal PPID, surel, telepon/WhatsApp resmi.                              | [ ]          |
| 6  | Maklumat layanan dan standar biaya.                                      | [ ]          |
| 7  | Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan terbaru.  | [ ]          |
| 8  | Retensi arsip dan sistem penyimpanan yang digunakan.                     | [ ]          |
| 9  | Harmonisasi oleh unit hukum dan pemeriksaan perlindungan data pribadi.   | [ ]          |