

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI
NOMOR ⁰³, TAHUN 2017

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UNIVERSITAS JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi, yang disebut dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (PP Nomor 61 Tahun 2010), PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi dan Kompetensi ditetapkan oleh Badan Publik yang bersangkutan;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 14 PP Nomor 61 Tahun 2010 diatur mengenai Tugas dan Tanggung Jawab PPID;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka tugas dan fungsi PPID perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
 7. Keputusan Presiden RI Nomor 148 Tahun 1966 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Telanaipura yang diberi nama Universitas Jambi;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jambi (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 366);
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 154/O/2004 tentang Statuta Universitas Jambi;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 03/M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jambi;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas yang selanjutnya disebut Universitas Jambi.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jambi.
3. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan. Atasan PPID dijabat oleh Rektor.
5. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
6. 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 maupun nonelektronik.
7. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

10. Pejabat.....

10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Universitas Jambi.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan fakultas dan/atau unit kerja.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
13. Petugas Informasi Utama adalah petugas yang membantu PPID Utama dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Universitas Jambi.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Fakultas dan/atau unit kerja.

Bagian Kedua
Tugas Pokok PPID
Pasal 2

Tugas Pokok PPID adalah bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Universitas Jambi.

Bagian Ketiga
Fungsi PPID
Pasal 3

- (1) Pelaksana pelayanan Informasi Publik.
- (2) Penanggungjawab pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di Universitas Jambi.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
Bagian Kesatu
Atasan PPID
Pasal 4

Atasan PPID adalah Rektor yang bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID Utama yaitu Menteri.

Bagian Kedua
PPID Pelaksana
Pasal 5

PPID Pelaksana adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi yang membawahi bidang kehumasan. PPID Pelaksana ditunjuk dan diangkat oleh rektor dan bertanggung jawab kepada PPID Utama.

Bagian Ketiga
PPID Pelaksana Pembantu
Pasal 6

PPID Pelaksana Pembantu adalah Ketua Lembaga Pengembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana dan diangkat oleh rektor dan bertanggung jawab langsung kepada PPID Pelaksana.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Petugas Informasi Utama
Pasal 7

Petugas Informasi Utama adalah petugas yang berasal dari Kantor Humas, yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana, diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID pelaksana.

Bagian Kelima
Sub Bagian Informasi
Pasal 8

Petugas Sub bagian Informasi adalah petugas yang berasal dari divisi Humas, yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Pembantu, diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID pelaksana yang tugasnya mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan segala informasi publik dilingkungan Universitas Jambi.

Bagian Keenam
Sub Bagian Dokumentasi
Pasal 9

Petugas Sub bagian Dokumentasi adalah petugas yang berasal dari divisi Humas, yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Pembantu, diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID pelaksana yang tugasnya menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan seluruh informasi publik dilingkungan Universitas Jambi

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Atasan PPID
Pasal 10

Uraian Tugas Atasan PPID adalah :

- a. Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Universitas Jambi, meliputi:
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - ii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap fakultas dan unit/satuan kerja di Universitas Jambi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing fakultas dan unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- c. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Universitas Jambi yang dapat diakses oleh publik, baik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- d. Mengoordinasikan Informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- e. Mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
- f. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dapat diakses atau dikecualikan.
- g. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.

h. Menghitamkan.....

- h. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- i. Mengembangkan kompetensi PPID dan Petugas Informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- j. Mmengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
- k. Mengoordinasikan setiap fakultas dan unit/satuan kerja di Universitas Jambi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- l. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas PPID Pelaksana
Pasal 11

Uraian Tugas PPID Pelaksana adalah:

- a. Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di fakultas dan/atau unit/satuan kerja dan menyerahkannya kepada PPID Utama, yang meliputi:
 - i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - ii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. Menyerahkan data Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap fakultas dan unit/satuan kerja di Universitas Jambi dalam rangka pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan kepada PPID Utama.
- c. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan bersama PPID Utama.
- d. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan di fakultas atau unit kerjanya beserta alasannya.

Bagian Kesembilan
Uraian Tugas Petugas Informasi Utama
Pasal 12

Uraian Tugas Petugas Informasi Utama adalah :

- a. Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Universitas Jambi, meliputi:
 - i. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - ii. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. Melakukan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap fakultas dan unit/satuan kerja di Universitas Jambi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing fakultas dan unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam sebulan.
- c. Melakukan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik dibawah penguasaan Universitas Jambi yang dapat diakses oleh publik, baik melalui pengumuman dan/atau permohonan.

d.Melakukan.....

- d. Melakukan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
- e. Membantu PPID dalam hal pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
- f. Mengoordinasikan setiap petugas informasi fakultas dan unit/satuan kerja di Universitas Jambi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- g. Memberikan masukan kepada PPID Utama dalam hal memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
- h. Memberikan masukan kepada PPID Utama mengenai permohonan informasi publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas Sub Layanan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 13

Uraian Tugas Sub Layanan Informasi dan Dokumentasi adalah:

- a. Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di fakultas dan unit/satuan kerja dan melaporkannya kepada PPID Pelaksana, yang meliputi:
 - i. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - ii. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - iii. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. Melaporkan data Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap fakultas dan/atau unit/satuan kerja di Universitas Jambi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan kepada PPID Pelaksana.
- c. Melakukan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami di lingkungan fakultas dan/atau unit/satuan kerja.

Bagian Kesebelas
Nama PPID Dan Petugas Informasi
Pasal 14

Nama-nama PPID Dan Petugas Informasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

BAB III
PENUTUP
Pasal 15

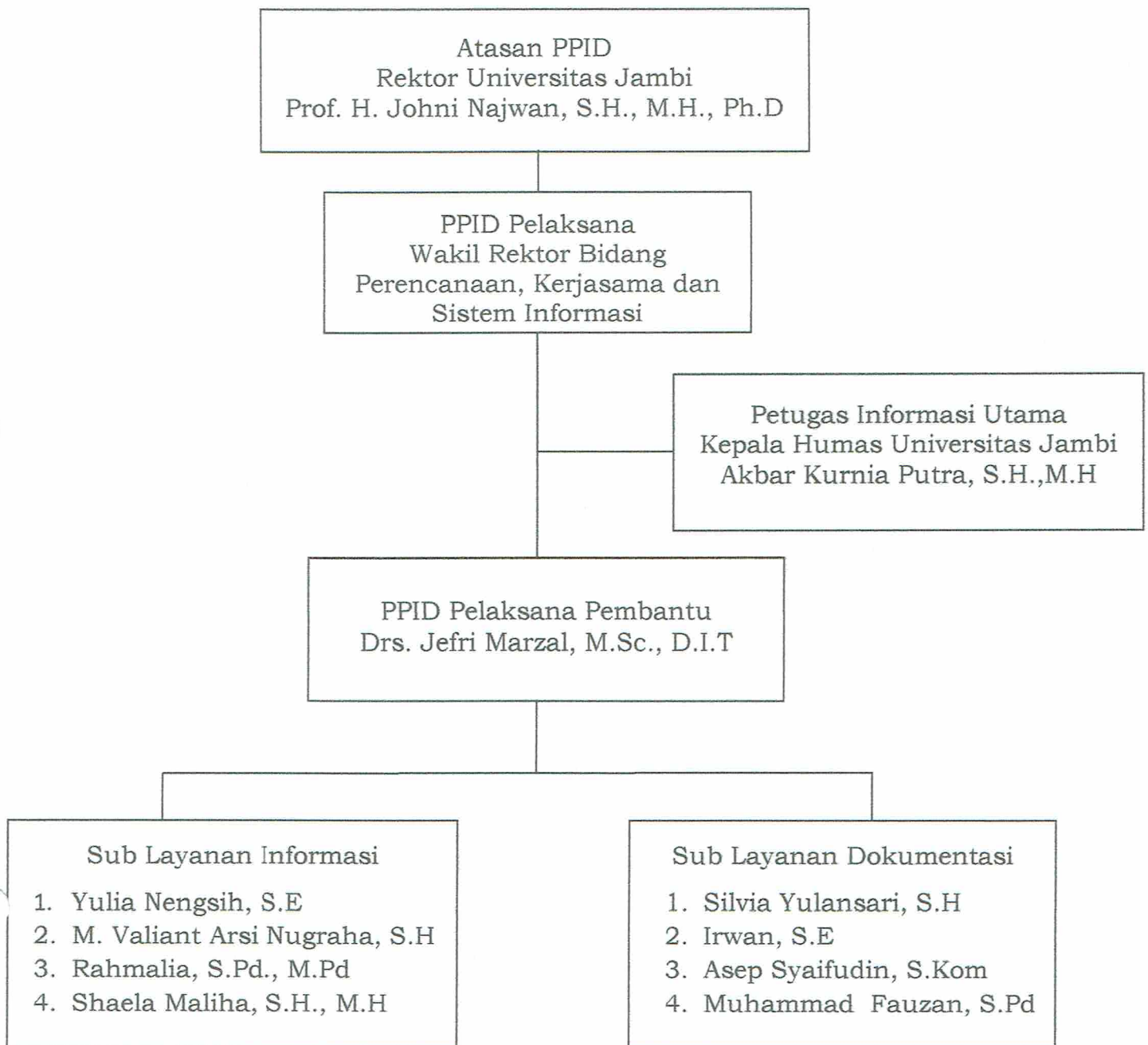
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 11 0 APR 2017

REKTOR UNIVERSITAS JAMBI,

Prof. H. JOHNI NAJWAN, S.H., M.H., Ph.D. f
NIP 196202281989021002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS JAMBI



Ditetapkan di Jambi,
REKTOR UNIVERSITAS JAMBI,

Prof. H. JOHNI NAJWAN, S.H., M.H., Ph.D.
NIP. 196202281989021002