



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS NEGERI MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

- 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Permenristekdikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti;
10. Keputusan Presiden RI Nomor 127 Tahun 2000 tentang Konversi IKIP menjadi Unima;
11. Keputusan Mendiknas RI Nomor 170/O/2003 tentang Statuta Unima;
12. Keputusan Mendiknas RI Nomor 018/O/2005 tentang Perubahan Keputusan Mendiknas Nomor 109/O/2001 tentang; Organisasi dan Tata Kerja Unima;
13. Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 118/M/KPT.KP/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado Periode Tahun 2016-2020.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS NEGERI MANADO

BAB 1
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas yang selanjutnya disebut Universitas Negeri Manado.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Manado.
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 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 Negeri Manado.
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 Negeri Manado.
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 Negeri Manado.

Bagian Ketiga
Fungsi PPID
Pasal 3

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

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 Pembantu Rektor Bidang Kerjasama, PPID Pelaksana ditunjuk dan diangkat oleh rektor dan bertanggung jawab kepada PPID Utama.

Bagian Ketiga
PPID Pelaksana Pembantu
Pasal 6

PPID Pelaksana Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana dan diangkat Oleh rektor dan bertanggung jawab langsung kepada PPID Pelaksana.



Bagian Keempat
Petugas Informasi
Pasal 7

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

Bagian Kelima
Sub Bidang Infomasi
Pasal 8

Petugas Sub bidang Pelayanan Informasi adalah petugas 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 Negeri Manado.

Bagian Keenam
Sub Bidang Dokumentasi dan Arsip
Pasal 9

Petugas Sub bidang Dokumentasi dan Arsip adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Pembantu, diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID pelaksana yang tugasnya menyimpan, mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh informasi publik dilingkungan Universitas Negeri Manado.

Bagian Ketujuh
Sub Bidang Pengelolaan Informasi
Pasal 10

Petugas Sub bidang Pengelolaan Informasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Pembantu, diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID pelaksana yang tugasnya mengelola informasi publik dilingkungan Universitas Negeri Manado.

Bagian Kedelapan
Sub Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
Pasal 11

Petugas Sub bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Pembantu, diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID pelaksana yang tugasnya menyelesaikan sengketa informasi publik dilingkungan Universitas Negeri Manado.



Bagian Kesembilan
Sub Bidang Teknologi dan Informasi
Pasal 12

Petugas Sub Bidang Teknologi dan Informasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Pembantu, diangkat oleh Rektor, dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID pelaksana yang tugasnya menginput dan mempublikasikan informasi public serta mengelola *laman* PPID dan media dilingkungan Universitas Negeri Manado.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas Atasan PPID
Pasal 13

Uraian Tugas Atasan PPID adalah:

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Universitas Negeri Manado, 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. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap fakultas dan unit/satuan kerja di Universitas Negeri Manado 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. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Universitas Negeri Manado yang dapat diakses oleh publik, baik melalui pengumuman dan/ atau permohonan.
- d. Mengkoordinasikan Informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
- e. Mengkoordinasikan 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 atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- i. Mengembangkan kompetensi PPID dan Petugas Informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.



- j. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
- k. Mengkoordinasikan setiap fakultas dan unit/ satuan kerja di Universitas Negeri Manado 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 Kesebelas
Uraian Tugas PPID Pelaksana
Pasal 14

Uraian Tugas PPID Pelaksana adalah:

- a. Mengkoordinasikan 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 Negeri Manado 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 Kedua belas
Uraian Tugas Petugas Informasi
Pasal 15

Uraian Tugas Petugas Informasi adalah:

- a. Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Universitas Negeri Manado, 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 Negeri Manado 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 Negeri Manado yang dapat diakses oleh publik, baik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- 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. Mengkoordinasikan setiap petugas informasi fakultas dan unit/satuan kerja di Universitas Negeri Manado dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- g. Memberikan masukan kepada PPID Utama dalam hal memutuskan suatu Informasi Publik dapat di akses 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 Ketiga belas

Uraian Tugas Sub Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

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 waib 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 Negeri Manado 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 Keempat belas
Nama PPID Dan Petugas Informasi
Pasal 17

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

BAB III
PENUTUP
Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tondano
Pada tanggal 7 Januari 2019

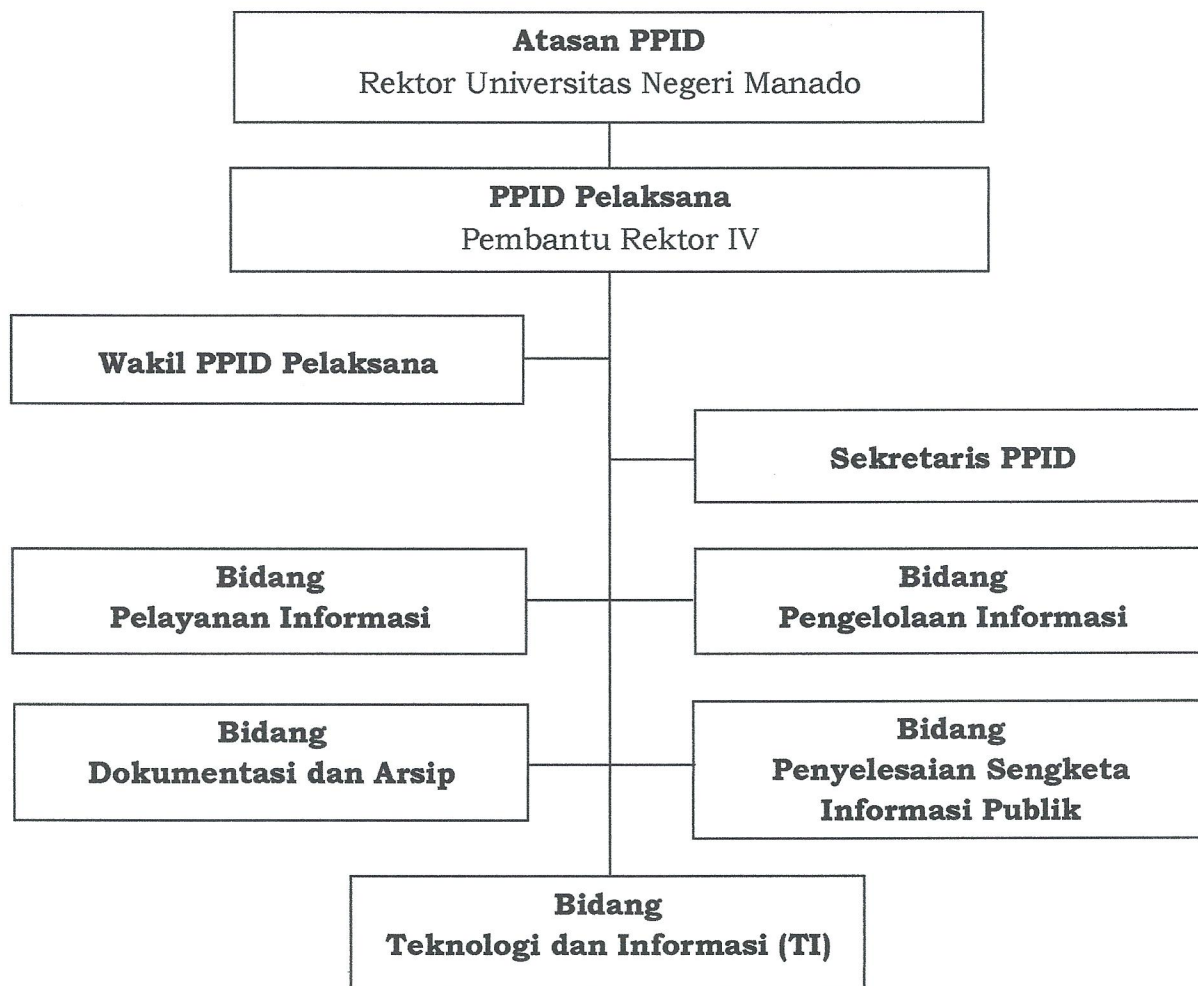
REKTOR,



JULYETA P. A. RUNTUWENE
NIP 19640709 199011 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
NOMOR 1 TAHUN 2019
TANGGAL 7 JANUARI 2019
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UNIVERSITAS NEGERI MANADO**



Ditetapkan di Tondano,
Rektor,

JULYETA P. A. RUNTUWENE
NIP 19640709 199011 2 001