



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Universitas Negeri  
Yogyakarta

# LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 2020-2021

**Pejabat Pengelola  
Informasi Dan Dokumentasi**



**LAPORAN  
PELAYANAN  
INFORMASI  
PUBLIK**

**Universitas Negeri Yogyakarta  
2020 - 2021**

## **BAGIAN I**

### **TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

#### **A. PROFIL**

Sebagai implementasi Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No.75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, maka berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNY No 1.29/UN34/V/2017, tertanggal 29 Mei 2017 dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Yogyakarta (PPID UNY), dan diperbaharui dengan SK Rektor No 2.4/UN34/V/2021 tanggal 4 Mei 2021.

Dalam struktur PPID Kemenristekdikti PPID UNY adalah sebagai PPID Pelaksana, yang selanjutnya disebut dengan PPID UNY.

PPID UNY mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, penyimpanan, pelayanan informasi publik serta pendokumentasian seluruh informasi publik, yang meliputi:

1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
4. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan, dan
5. peraturan yang berlaku lainnya sebagaimana ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

#### **B. VISI**

mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan secara cepat, tepat, dan akurat.

#### **C. MISI**

1. Meningkatkan keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan aktivitas Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas dan akuntabel;
3. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat;

4. Meningkatkan kualitas layanan melalui peningkatan profesionalisme sumber daya manusia pengelola informasi;
5. Memperkuat jaringan pelayanan informasi dan dokumentasi di bidang Pendidikan Tinggi.

#### D. TUGAS DAN FUNGSI

PPID UNY memiliki tugas dan wewenang:

1. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
2. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menetapkan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
4. menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
5. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
6. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

#### E. STRUKTUR ORGANISASI



## **BAGIAN II**

### **PENGELOLAAN INFORMASI**

#### **A. JENIS INFORMASI**

1. Informasi Publik yang dapat diakses;
  - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
2. Informasi Publik yang dikecualikan

#### **B. TATA CARA PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan layanan informasi publik di UNY meliputi:

1. Pengumpulan  
dilakukan oleh PPID pembantu di setiap unit kerja di UNY.
2. Pengolahan
  - a. dilakukan dengan menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon informasi.
  - b. Informasi yang akan diberikan kepada pemohon menjadi tanggung jawab PPID
  - c. Pengolahan informasi publik yang dikecualikan melalui uji konsekuensi kepentingan publik terhadap informasi yang dipandang berpotensi dapat menimbulkan dampak serius bagi citra UNY dan mengganggu ketertiban umum harus melibatkan para ahli.
3. Penyajian
  - a. Penyajian informasi publik yang dapat diakses oleh masyarakat disajikan dalam bentuk soft copy, hard copy, dan dapat diakses melalui laman resmi UNY dan unit kerja terkait di UNY.
  - b. Penyajian informasi publik yang hanya diberikan berdasarkan permohonan dilakukan oleh PPID sesuai permintaan pemohon.
4. Pendokumentasian
  - a. Pendokumentasian informasi publik di unit kerja menjadi tanggung jawab PPID UNY yang dibantu oleh staf yang menangani pendokumentasian.
  - b. Pendokumentasian informasi publik dilaksanakan oleh PPID dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelayanan  
Pelayanan informasi publik diberikan kepada pemohon yang mengajukan permohonan secara tertulis atau tidak tertulis.

### **C. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN**

1. Pemohon mengajukan melalui staf yang menangani pelayanan informasi;
2. Pemohon menyampaikan identitas pemohon secara jelas;
3. Permohonan dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan. Permohonan tidak tertulis dicatat dalam formulir permohonan oleh staf yang menangani pelayanan informasi;
4. Staf yang menangani pelayanan informasi menerima dan mencatat pada buku register permintaan informasi dan melakukan konfirmasi kepada pemohon mengenai kebenaran data pemohon;
5. Apabila pada saat dilakukan konfirmasi ditemukan ketidaksesuaian data pemohon, maka staf yang menangani pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

### **D. PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK TERHADAP PEMOHON**

1. penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
2. PPID memberikan informasi kepada pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan; dan
3. apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4. dalam hal informasi publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi.
5. pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
6. pemberian informasi publik sebagaimana dimaksud angka 5 dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis.
7. dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
8. perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis

sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan tidak dapat diperpanjang lagi.

9. dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat PPID tentang penolakan permohonan informasi yang paling sedikit memuat: nomor pendaftaran; nama; alamat; nomor telepon/email; informasi yang dibutuhkan; dan keputusan pengecualian dan hasil uji konsekuensi.
10. dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik dan/atau meminta salinan informasi publik, PPID wajib:
  - a. mengoordinasikan dan memastikan pemohon informasi publik mendapatkan akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
  - b. menyampaikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

#### **E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

1. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, apabila PPID:
  - a. menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
  - b. tidak menyediakan informasi secara berkala;
  - c. tidak menanggapi permohonan informasi publik;
  - d. tidak menanggapi permohonan sebagaimana yang diminta;
  - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - f. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang ditentukan.
2. Pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis;
3. PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan,
4. PPID memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
5. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
6. Pemohon informasi publik yang tidak menerima keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan.
7. Dalam hal terjadi sengketa informasi, Bidang Hukum UNY melakukan kajian hukum untuk menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

## BAGIAN III

### LAYANAN INFORMASI

#### A. STANDAR BIAYA INFORMASI

Layanan permohonan informasi yang diberikan di ULT UNY bersifat gratis, kecuali yang memerlukan bukti penggandaan. Masyarakat diperbolehkan untuk membawa flashdisk atau cakram (CD) untuk penggandaan bukti/data layanan.

#### Daftar Biaya Penggandaan

Jenis	Biaya	Lama Waktu Penggandaan
Fotocopy berkas	Rp 100 / lembar	Dilayani ditempat
Permohonan file	tidak dikenakan biaya	Dilayani ditempat

#### B. LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi publik datang ke meja layanan informasi.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan dengan melampirkan fotokopi identitas, atau akta badan hukum yang diwakili oleh pemohon.
3. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.
4. Petugas memproses permintaan informasi publik dengan mencatat ke buku pendaftaran sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempertimbangkan pemohon informasi, apakah akan dipenuhi atau ditolak.
6. Permohonan informasi yang diterima selanjutnya akan diproses selambat-lambatnya selama 10 hari dengan waktu perpanjangan maksimal selama tujuh hari.
7. Petugas menyerahkan hasil informasi yang telah diproses kepada pemohon, setelah pemohon mengisi formulir tanda bukti penerimaan.
8. Untuk permohonan informasi yang termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, PPID akan menolaknya dengan melampirkan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan dari PPID, pemohon dapat mengajukan keberatan ke atasan PPID untuk mendapatkan jawaban yang lebih lengkap, kemudian bila pemohon masih belum

puas terhadap jawaban tersebut, pemohon dapat mengajukan surat pengaduan sengketa yang ditujukan kepada Komisi Informasi.

### **C. LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI**

Layanan permohonan informasi dilayani dua kategori yaitu secara online [ppid.uny.ac.id/node/add/formulir-permohonan-informasi](http://ppid.uny.ac.id/node/add/formulir-permohonan-informasi) dan datang langsung di kantor PPID UNY.

Pada tahun 2020 dan awal tahun 2021, karena masih pada masa pandemi Covid-19, permohonan informasi yang datang langsung ke kantor PPID UNY tidak ada. Berikut data pemohon informasi:

#### **1. Tahun 2020 (hanya 1 pemohon)**

- a. Tanggal permohonan, 13 Desember 2020
- b. Nama pemohon Sarah Sofi Adzillah
- c. Identitas lainnya (KTP, No telp, Email disimpan di sistem)
- d. Informasi yang dibutuhkan.

Data yang diminta adalah data per tahunnya dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Realisasi belanja pegawai dan belanja barang UNY tahun 2015-2019
- 2) Pendapatan dari jasa layanan pendidikan UNY tahun 2015-2019
- 3) Jumlah mahasiswa baru UNY tahun 2015-2019
- 4) Jumlah mahasiswa terdaftar UNY tahun 2015-2019
- 5) Jumlah dosen tetap UNY tahun 2015-2019
- 6) Jumlah dosen berpendidikan S3 UNY tahun 2015-2019
- 7) Jumlah lulusan UNY tahun 2015-2019
- 8) Jumlah lulusan yang langsung bekerja (memperoleh pekerjaan dalam waktu 6 bulan) UNY tahun 2015-2019
- 9) Jumlah publikasi internasional UNY tahun 2015-2019

#### **e. Alasan permohonan keperluan**

Data yang diminta digunakan untuk keperluan skripsi yang sedang disusun yang berjudul “Analisis Efisiensi dan Produktivitas Perguruan Tinggi Negeri berstatus Badan Layanan Umum”

- f. cara memperoleh informasi: Email
- g. format bahan informasi: Tercetak
- h. cara mengirim bahan informasi: Email
- i. petugas pelayanan informasi: Taufik Fahrudin
- j. status layanan SELESAI
- k. tanggal penyelesaian, 14 Desember 2020
- l. Keterangan “penyerahan data secara online menggunakan tautan dan sudah sesuai dalam daftar informasi publik.

## 2. Tahun 2021

- a. Tanggal permohonan, 24 April 2021
- b. Nama pemohon Hasna Noor Alifa
- c. Identitas lainnya (KTP, No telp, Email disimpan di sistem)
- d. Informasi yang dibutuhkan.

Data yang diminta adalah data per tahunnya dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Laporan keuangan UNY audited tahun 2015
- 2) Laporan keuangan UNY audited tahun 2016
- 3) Laporan keuangan UNY audited tahun 2017
- 4) Laporan keuangan UNY audited tahun 2018
- 5) Laporan keuangan UNY audited tahun 2019

### m. Alasan permohonan keperluan

Penelitian tugas akhir skripsi dengan topik PTN Badan Layanan Umum. Saya membutuhkan informasi laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Informasi tidak akan disalahgunakan untuk keperluan selain skripsi

- n. cara memperoleh informasi: Email
- o. format bahan informasi: Terekam
- p. cara mengirim bahan informasi: Email
- q. petugas pelayanan informasi: Taufik Fahrudin
- r. status layanan SELESAI
- s. tanggal penyelesaian, 24 April 2021
- t. Keterangan "sudah diberikan data sesuai daftar informasi publik dan diserahkan secara surel."

## D. REKAPITULASI LAYANAN INFORMASI

Sehubungan dengan pandemi Covid, pemohon informasi langsung ke kantor PPID UNY tidak ada, sedangkan via online [ppid.uny.ac.id](http://ppid.uny.ac.id) sebagai berikut.

Rekapitulasi Pemohon Informasi via Online Tahun 2020

No	Bulan	Jumlah	Status	Waktu
1	Januari	0		
2	Februari	0		
3	Maret	0		
4	April	0		
5	Mei	0		
6	Juni	0		
7	Juli	0		

8	Agustus	0		
9	September	0		
10	Oktober	0		
11	November	0		
12	Desember	1	selesai	2 hari
Total		1	Selesai	2 hari

#### Rekapitulasi Pemohon Informasi via Online Tahun 2021

No	Bulan	Jumlah	Status	Waktu
1	Januari	0		
2	Februari	0		
3	Maret	0		
4	April	1	selesai	1 hari
5	Mei	0		
6	Juni	0		
Total		1	Selesai	2 hari

#### E. KEBERATAN INFORMASI

Selama tahun 2020 sampai dengan bulan Juni 2021, Petugas layanan informasi tidak menemukan keberatan informasi, namun menjumpai pemohon informasi dari oknum LSM/aktivis tertentu dengan dalil Undang-undang Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi Publik, tetapi sebenarnya tidak memahami undang-undang tersebut, namun tetap meminta informasinya dengan cara yang tidak semestinya. Sehingga petugas pelayanan informasi yang harus berhadapan langsung untuk memberikan penjelasan cukup lama yang ujungnya sebenarnya hanya ingin mendapatkan keuntungan dari data tersebut. Misalnya: Laporan keuangan (belum diaudit), No HP perseorangan (yang belum tentu ybs berkenan).

#### F. SARANA PRASARANA

Untuk memberikan kenyamanan dalam memberikan layanan informasi publik, baik petugas maupun pemohon yang datang di ruang PPID Universitas Negeri Yogyakarta, telah disediakan sarana yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Sarana yang dimiliki Unit Layanan Terpadu UNY, antara lain:

1. Ruang layanan ber-AC
2. Komputer dan Printer/Foto copy/scan
3. Jaringan internet dan Wifi
4. Pesawat telepon lokal maupun inter lokal
5. Mesin faximile

6. Ruang tamu
7. Ruang tunggu
8. Dispenser dan coffee maker
9. Televisi
10. Layar pengumuman/running text/nomor antrean
11. Meja kursi
12. Ruang rapat/meja kerja wartawan
13. Jam dinding
14. Pojok Baca, dll

#### **G. ANGGARAN**

Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan oleh PPID di bawah koordinasi Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (AKK) sehingga anggaran dari PPID tidak bisa lepas dari anggaran Biro yang saling keterkaitannya. Anggaran Biro AKK tahun 2020, berjumlah Rp.5.958.186.748,00 (lima milyar sembilan ratus lima puluh delapan juta seratus delapan puluh enam ribu tujuh ratus empat puluh delapan rupiah), dengan rincian mata anggaran:

1. Dukungan operasional PTN (BOPTN)
2. Layanan Pendidikan (PNBP/BLU)
3. Sarana/Prasarana Pendukung Pembelajaran (PNBP/BLU)
4. Dukungan Layanan Pembelajaran (PNBP/BLU)

#### **H. KENDALA DAN SOLUSI PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI**

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik di Universitas Negeri Yogyakarta, antara lain terkait data dan informasi yang belum tersedia di petugas layanan informasi atau di PPID UNY (ULT UNY), dan terdapat beberapa kemampuan sumber daya manusia yang masih perlu ditingkatkan.

Disamping itu, tahun 2020 yang dilalui dengan masa Pandemi Covid-19 sehingga banyak permohonan informasi yang terkendala dengan dilakukannya protokol kesehatan, yaitu dengan menjaga jarak.

Maka, solusi yang ditempuh UNY dalam menghadapi Pandemi Covid-19 untuk meminimalisir saling kontak fisik berbagai sistem diterapkan di Universitas Negeri Yogyakarta, antara lain:

1. sistem perkuliahan daring melalui besmart
2. integrasi pengolahan surat agenda surat (siagen.uny.ac.id/persuratan), pemohon dapat mengecek perkembangan surat melalui myoffice.uny.ac.id
3. layanan whatapps akademik

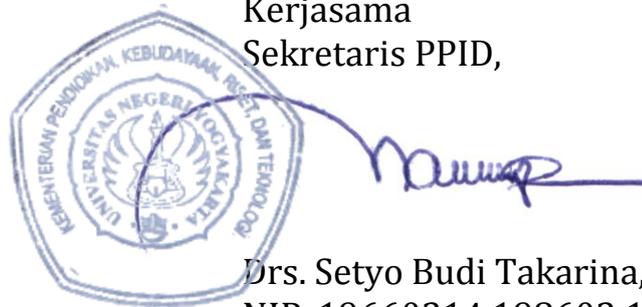
4. layanan dokumen kelulusan online, sebelum wisuda sudah dapat mendownload dokumen kelulusan ([yudiwis.uny.ac.id](http://yudiwis.uny.ac.id))
5. legalisasi secara online ([simfoni.uny.ac.id](http://simfoni.uny.ac.id))
6. informasi tentang sarana prasarana ([sinapra.uny.ac.i](http://sinapra.uny.ac.i))
7. daftar hadir baik untuk mahasiswa, dosen, maupun staf yang dilakukan secara online terpadu
8. titik google map

Sehingga dengan layanan yang berbasis IT/online, layanan diharapkan semakin cepat terlayani dengan efektif dan efisien.

## BAB IV PENUTUP

Demikian laporan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Universitas Negeri Yogyakarta dari Januari 2020 sampai dengan Juni 2021. Harapannya pada tahun berikutnya, layanan informasi dapat berjalan semakin baik dan berkualitas, cepat, mudah, sederhana, dan tidak berbiaya agar terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Yogyakarta, 21 Juni 2021  
Kepala Biro Akamik, Kemahasiswaan, dan  
Kerjasama  
Sekretaris PPID,



Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.  
NIP. 19660314 198603 1 002