



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Medeka - Maju - Mendunia



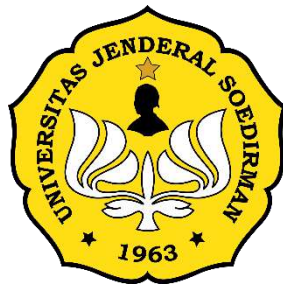
PERATURAN REKTOR NOMOR 20 TAHUN 2023 TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

*Biro Perencanaan Kerjasama Informasi dan Humas
Bagian Informasi
2023*

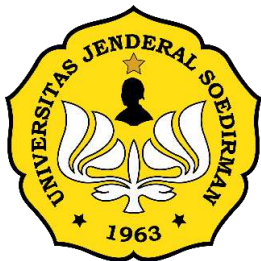
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 20 TAHUN 2023

LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO
2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Jalan Prof. Dr. H.R. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795, Facs. 631802
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai badan publik, Universitas Jenderal Soedirman harus mengoptimalkan layanan informasi publik;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12

Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 406) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
8. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang disingkat UNSOED.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. 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 atau nonelektronik.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Jenderal Soedirman yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan program serta kegiatannya.
5. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
6. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disingkat PPID UNSOED adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, pelayanan, dan pelaporan informasi di Universitas Jenderal Soedirman.
9. Atasan PPID UNSOED adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman, yang bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.
10. Tim Pertimbangan adalah tim yang ditunjuk oleh Atasan PPID untuk memberikan pertimbangan berdasarkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
11. Tim Sentra Informasi, Aspirasi, dan Pengaduan Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat Tim SIAPPP adalah Pelaksana PPID yang membantu tugas harian PPID UNSOED dalam mempersiapkan dan

melaksanakan kegiatan pelayanan informasi, aspirasi, dan pengaduan pelayanan publik.

12. Pemohon Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada Universitas Jenderal Soedirman.
13. Pengadu Layanan Akademik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang terkait langsung atau tidak langsung dengan layanan akademik.
14. Pemberi Aspirasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang memberikan saran/masukan demi pengembangan dan kemajuan Universitas Jenderal Soedirman.
15. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang menggunakan informasi publik Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
16. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
17. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang bertugas menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
18. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
19. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar badan publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pengaturan Layanan Informasi Publik dimaksudkan untuk:

- a. Memberikan kepastian hukum bagi Pemohon dan Pengguna Informasi Publik;
- b. Memberikan kepastian hukum bagi UNSOED dalam penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;
- c. Mewujudkan tanggungjawab UNSOED dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan

- d. Memberikan arahan kebijakan kepada UNSOED dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Layanan Informasi Publik yang transparan, efektif dan efisien, serta akuntabel.
- (2) Pengaturan Layanan Informasi Publik bertujuan untuk:
- a. Memberikan standar minimal bagi UNSOED dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;
 - b. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di UNSOED untuk menghasilkan Layanan Informasi Publik yang berkualitas;
 - c. Membangun sumber daya manusia di UNSOED yang profesional, beretika, berdedikasi, dan mampu mengedepankan kepentingan umum;
 - d. Memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon dan Pengguna Informasi Publik; dan
 - e. Memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi UNSOED sebagai penyelenggara Layanan Informasi Publik.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan informasi publik dengan disertai alasan permohonan.

Pasal 4

- (1) Setiap Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber pemerolehan informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN UNSOED

Pasal 5

UNSOED berhak:

- a. mendapatkan alasan dari pemohon dalam hal permohonan Informasi Publik;
- b. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 6

(1) UNSOED berkewajiban:

- a. menyediakan, membuka dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
- b. menyediakan, membuka dan memberikan Layanan Informasi Publik secara gratis kecuali biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- c. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- d. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- e. menyebarluaskan Informasi Publik menggunakan Sistem Elektronik dan non Elektronik;
- f. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- g. menetapkan Prosedur Operasional Standar Layanan Informasi Publik;
- h. menunjuk dan menetapkan Organisasi Layanan Informasi Publik;
- i. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;

- j. menyediakan sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - k. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - l. membuat pertimbangan tertulis atas setiap jawaban dan/atau tanggapan dalam layanan Informasi Publik;
 - m. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
 - n. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - o. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - p. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - q. melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (2) Pelaksanaan kewajiban UNSOED sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
 - (3) Perlindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pelaksanaan kewajiban UNSOED sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
 - (5) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 7

Dalam rangka pengelolaan informasi, aspirasi dan pengaduan, UNSOED menetapkan pengelola layanan informasi publik yang terdiri atas:

- a. Atasan PPID;
- b. PPID UNSOED;
- c. PPID Pelaksana UNSOED;
- d. Tim Pertimbangan;
- e. PPID Pelaksana Fakultas/Lembaga/Unit; dan
- f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Bagian Kesatu

Atasan PPID

Pasal 8

Atasan PPID UNSOED memiliki tugas:

- a. merumuskan kebijakan strategis pengelolaan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan pengaduan Informasi Publik;
- b. mengkoordinasikan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas dalam pengelolaan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan pengaduan Informasi Publik;
- c. memberikan arahan kepada PPID UNSOED dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik;
- d. memberikan persetujuan atas Informasi Publik yang Dikecualikan;
- e. menerima keberatan dari Pemohon Informasi atas jawaban penolakan informasi publik;
- f. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
- g. memberikan jawaban atas pengaduan dan aspirasi masyarakat yang terkait dengan Layanan Informasi Publik;

- h. memberikan arahan dalam Pengujian Konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan;
- i. menetapkan Daftar Informasi Publik;
- j. menetapkan perubahan status Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan persetujuan dari Koordinator PPID Kementerian; dan
- k. melakukan evaluasi dan membuat laporan pengelolaan informasi, dokumentasi, aspirasi dan pengaduan Informasi Publik.

Bagian Kedua PPID UNSOED

Pasal 9

- (1) PPID UNSOED adalah Wakil Rektor yang membidangi layanan informasi dan kehumasan;
- (2) PPID UNSOED memiliki tugas:
 - a. melakukan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan pengelolaan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan informasi pengaduan pelayanan publik;
 - b. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - c. mengklasifikasikan dan/atau mengubah klasifikasi informasi publik;
 - d. memberikan pelayanan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan pengaduan yang cepat, tepat, sederhana, dan biaya ringan;
 - e. menyusun prosedur operasional pengelolaan pelayanan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan pengaduan;
 - f. menyiapkan materi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi untuk Atasan PPID;
 - g. menyiapkan materi jawaban atas aspirasi dan pengaduan yang terkait dengan kebijakan strategis universitas untuk Atasan PPID;
 - h. melakukan pemenuhan jawaban atas pengaduan yang dilakukan secara efektif dan efisien;
 - i. menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;

- j. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- k. memberikan arahan kerja kepada PPID Pelaksana UNSOED;
- l. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana UNSOED dan PPID Pelaksana unit kerja;
- m. melakukan koordinasi pengumpulan Informasi Publik dari unit kerja 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; dan
 - 4) Informasi yang dikecualikan.
- n. melakukan koordinasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali;
- o. melakukan koordinasi dalam hal pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
- p. memberikan jawaban tertulis atas permohonan, aspirasi, dan pengaduan Informasi Publik;
- q. 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;
- r. melaksanakan Uji Konsekuensi untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan;
- s. melakukan penghitaman atau pengaburan Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- t. mengembangkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja petugas layanan;

- u. melakukan koordinasi dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan pengaduan dan Informasi Publik ditolak;
- v. mewakili badan publik dalam mediasi atas sengketa informasi publik;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan aspirasi, pengaduan, dan informasi publik universitas; dan
- x. membuat laporan tahunan kepada Atasan PPID.

Bagian Ketiga PPID Pelaksana UNSOED

Pasal 10

- (1) PPID Pelaksana UNSOED dijabat oleh Kepala Biro yang membidangi pengelolaan informasi dan kehumasan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya PPID Pelaksana berkoordinasi dengan Juru Bicara;
- (3) Juru Bicara adalah pegawai UNSOED yang ditunjuk oleh Rektor dan bertugas mewakili Universitas dalam menyampaikan informasi kepada civitas akademika, masyarakat umum dan media dalam rangka membangun komunikasi yang baik dan citra positif UNSOED;
- (4) PPID Pelaksana UNSOED dibantu oleh Tim Sentra Informasi, Aspirasi, dan Pengaduan Pelayanan Publik (SIAPPP);
- (5) Tim SIAPPP paling sedikit terdiri atas pejabat fungsional:
 - a. pranata humas;
 - b. arsiparis;
 - c. pranata komputer;
 - d. analis hukum; dan/atau
 - e. pustakawan.
- (6) Selain pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Tim SIAPPP dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan humas.

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan

Pasal 11

Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Jenderal Soedirman bertugas:

- a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- b. memberikan pertimbangan secara tertulis dan atau lisan, atas penyelesaian keberatan dari pemohon atas layanan informasi publik;
- c. memberikan pertimbangan secara tertulis dan atau lisan, atas penyelesaian sengketa layanan informasi publik;
- d. memberikan pertimbangan secara tertulis dan atau lisan, atas materi informasi yang dikecualikan; dan
- e. memberikan pertimbangan secara tertulis dan atau lisan, pada uji konsekuensi informasi publik.

Bagian Kelima
PPID Pelaksana Fakultas/Lembaga/Unit

Pasal 12

PPID Pelaksana Fakultas/Lembaga/Unit adalah Pejabat yang mengelola informasi dan kehumasan di Fakultas/Lembaga/Unit.

Bagian Keenam
Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan oleh staf Unit Layanan Terpadu (ULT).
- (2) Staf Unit Layanan Terpadu bertugas melaksanakan tugas teknis harian di bidang pelayanan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan pengaduan pelayanan publik.

BAB VI
KLASIFIKASI INFORMASI

Pasal 14

Informasi Publik di Universitas Jenderal Soedirman terdiri atas:

- 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; dan
- d. informasi Publik yang Dikecualikan.

Bagian Kesatu

Informasi Publik yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 15

(1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi:

- a. Informasi tentang profil unit organisasi yang bersangkutan yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi PPID;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan organisasi, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diumumkan oleh komisi pemberantasan korupsi.
- b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan paling sedikit terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;

4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja;
 7. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di unit organisasi yang bersangkutan;
 8. informasi tentang penerimaan calon peserta didik; dan
 9. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat seperti informasi beasiswa.
- c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup unit kerja masing-masing berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. Ringkasan laporan keuangan teraudit yang paling sedikit terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 4. daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik dan paling sedikit terdiri atas:

1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit organisasi;
- i. Informasi tentang pengadaan barang/jasa;
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan/penerimaan pegawai; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi.
- (2) Selain Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID UNSOED atas persetujuan Atasan PPID dapat memberikan Informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Pasal 16

Informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf i paling sedikit terdiri atas:

- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- b. tahap pemilihan, meliputi :
 1. kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. spesifikasi Teknis;
 4. rancangan Kontrak;
 5. dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;

6. dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. daftar Kuantitas dan Harga;
 8. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup;
 11. dokumen Penawaran Administratif;
 12. surat Penawaran Penyedia;
 13. sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 20. surat Perjanjian Kemitraan;
 21. surat Perjanjian Swakelola;
 22. surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 23. nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.
- c. Tahap pelaksanaan, meliputi :
1. surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 2. dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 3. ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 4. surat Perintah Mulai Kerja;
 5. surat Jaminan Pelaksanaan;

6. surat Jaminan Uang Muka;
7. surat Jaminan Pemeliharaan;
8. surat Tagihan;
9. surat Pesanan *E-purchasing*;
10. surat Perintah Membayar;
11. surat Perintah Pencairan Dana;
12. laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
13. laporan Penyelesaian Pekerjaan;
14. berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
15. berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over*;
dan
16. berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.

Pasal 17

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua

Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 18

- (1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Informasi yang terkait dengan kondisi:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana nonalam;
 - c. Bencana sosial; dan
 - d. Keadaan kahar (*force majeure*) lainnya.

- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman PPID UNSOED.

Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c meliputi:
- a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 (Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala);
 - b. daftar Informasi Publik;
 - c. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan organisasi;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan PPID dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data Barang Milik Negara;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi unit kerja di UNSOED yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - q. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - r. laporan pelayanan Informasi Publik; dan
 - s. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit mencantumkan:
- a. nomor Informasi;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

- b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan;
 - b. profil pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran secara umum;
 - d. laporan keuangan yang telah diaudit; dan
 - e. data statistik unit organisasi.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 20

- (1) informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d terdiri atas:
- a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada Pemohon dapat:
 - 1. menghambat proses penegakan hukum;
 - 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan/atau
 7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan Informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan Publik.
- b. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - c. data dan Informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
 - d. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID UNSOED atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan.

BAB VII

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 21

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis melalui surat elektronik atau aplikasi, tidak tertulis, dan secara langsung yang ditujukan kepada PPID.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, petugas Informasi mencantumkan permohonan Informasi Publik ke dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Pemohon Informasi Publik wajib:
- a. mengisi formulir permohonan Informasi Publik;
 - b. menyertakan bukti identitas diri dalam hal Pemohon adalah perseorangan;
 - c. bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam hal Pemohon adalah badan hukum; dan/atau
 - d. menyertakan surat kuasa bermaterai, dalam hal permohonan dikuasakan.

Bagian Kedua

Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 22

Registrasi permohonan informasi dilakukan dengan tahapan meliputi:

- a. Petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi Publik;
- b. Petugas Informasi mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan Pemohon ke dalam buku register layanan Informasi Publik;
- c. Dalam hal Permohonan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik, petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi Publik dan disampaikan sesuai alamat Pemohon; dan
- d. Buku register layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 23

- (1) PPID UNSOED menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan Informasi Publik diterima; dan/atau
 - b. permohonan Informasi Publik ditolak.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
 - a. materi Informasi yang diberikan;
 - b. format Informasi;
 - c. salinan digital (*softcopy*) atau data tertulis; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (6) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 24

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:

- a. Penolakan atas permohonan Informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a;
 - b. Tidak disediakannya Informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan pasal 16;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Ditolaknya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2) huruf b;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1).
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Penegajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 26

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*), Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 28

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 30

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak mendapat tanggapan atas keberatan dan/atau tanggapan atas keberatan tidak memuaskan maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan dari Atasan PPID.

Bagian Keenam
Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 31

- (1) PPID UNSOED yang menerima panggilan penyelesaian sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi mengkoordinasikan proses penanganan sengketa Informasi Publik kepada Koordinator PPID Kementerian.
- (2) Penanganan sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung dihadiri oleh PPID UNSOED dan didampingi oleh Koordinator PPID Kementerian berdasarkan surat kuasa dari Atasan PPID UNSOED.
- (3) PPID UNSOED melaporkan penyelesaian persidangan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID UNSOED.

Pasal 32

Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, PPID UNSOED dapat memberikan kuasa kepada biro yang menangani bidang hukum.

BAB VIII
PEMUTAKHIRAN DAN PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 33

- (1) PPID Pelaksana UNSOED dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di UNSOED.

- (2) PPID Pelaksana UNSOED menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID Pelaksana UNSOED menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID UNSOED.
- (4) PPID UNSOED melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID UNSOED mengajukan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Atasan PPID untuk selanjutnya ditetapkan dalam bentuk Keputusan Rektor.
- (6) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 34

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.

- (4) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

BAB IX

PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 35

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat dilakukan:
- a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi Ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 36

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 37

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud ada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang

bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.

- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Bagian Keempat

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 39

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format Surat Keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X
BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu
Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 40

- (1) UNSOED dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
- a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, UNSOED dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, UNSOED dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 41

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dilaksanakan dengan cara bagipakai Informasi antar Badan Publik.

- (2) Bagi pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. meminta secara langsung kepada UNSOED; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada UNSOED sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID UNSOED.
- (4) Dalam hal bagi-pakai informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan Walidata UNSOED.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI LAPORAN

Pasal 42

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;

- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

Pasal 43

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

Pasal 44

Laporan pelaksanaan tugas PPID UNSOED sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 paling sedikit memuat:

- a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
- d. alasan penolakan permohonan Informasi;
- e. sengketa Informasi;

- f. Daftar Informasi Publik;
- g. penetapan tim pelaksana PPID; dan
- h. kebijakan layanan publik PPID.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya peraturan rektor ini, maka Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 17 Juli 2023
REKTOR,



AKHMAD SODIQ 

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN: * Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Ditetapkan di Purwokerto

REKTOR

AKHMAD SODIQ

#164

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

(RANGKAP DUA)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**



Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122

Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Faksimile 631802

Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang :
Dibutuhkan
(tambahan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh 1. ☐ Melihat / membaca / Mendengarkan / Mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** 1. ☐ Mengambil
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimil
5. ☐ Email

Purwokerto,

Petugas Pelayanan
Informasi(Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **Pastikan Anda Mendapat Tanda Bukti Permohonan Informasi Berupa Nomor Pendaftaran Ke Petugas Informasi/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,

AKHMAD SODIQ
REKTOR

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguaan	Belum Didokumentasikan	Ya	Tdk	Hardcopy	Softcopy	Melihat / Mengetahui		Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis		Pemberian Informasi

KETERANGAN:

- Nomor
Tanggal
Nama
Alamat
- Nomor Kontak
Pekerjaan
Informasi Yang Diminta
Tujuan Penggunaan Informasi
Status Informasi
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai
Jenis Permohonan
Keputusan
Alasan Penolakan
Hari dan Tanggal
- : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi Publik.
: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
: diisi tentang nama pemohon.
: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
: diisi tentang detail informasi yang diminta.
: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
: diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
: diisi dengan memberikan tanda (✓).
: diisi dengan memberikan tanda (✓).
: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
: Diisi tentang:
- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.
- Biaya & Cara Pembayaran
- * Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara computerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



Ditetapkan di Purwokerto

REKTOR

RAKHMAD SODIQ

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMBERITAHUAN TERTULIS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Faksimile 631802
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami	
		☐ Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman).	
		☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. ... x (jmlh lembaran) = Rp.
		☐ Pengiriman	Rp.
		☐ Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan	 hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,

AKHMAD SODIQ

FORMAT
FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Grendeng Purwokerto 53122
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Faksimile 631802
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan :
Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
b. Informasi berkala tidak disediakan
c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan],
[tahun][diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), [tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,
AKHMAD SODIQ 4 x 16 8

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER
KEBERATAN*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang diminta : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Alasan Penggunaan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang
b. Keterbukaan Informasi Publik
c. Tidak disediakannya informasi berkala
d. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
e. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta
f. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
g. Pengenaan biaya yang tidak wajar
h. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Ditetapkan di Purwokerto

REKTOR,

AKHMAD SODIQ

REKTOR

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR.TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di, telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan yg dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/ pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. DST				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,
AKHMAD SODIQ *W*

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
MENIMBANG	: a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil. d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
MENGINGAT	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....

MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran. merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
Ditetapkan di Purwokerto, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik (.....Nama.....)		

Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,



AKHMAD SODIQ



LAMPIRAN IX
 PERATURAN REKTOR
 NOMOR 20 TAHUN 2023
 TENTANG
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
 NOMOR.TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

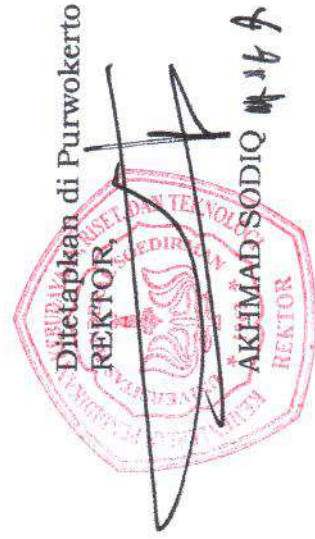
No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. DST				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)



LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN NOMOR....TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
MENIMBANG	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor Tahun, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan. d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENINGAT	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...); 4. Dst.....

MEMPERHATIKAN	:	1. Penetapan PPID Nomor Tahun tentang Pengecualian Informasi 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
Ditetapkan di Purwokerto, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik (.....Nama.....)		

Ditetapkan di Purwokerto
 REKTOR,

 AKHMAD SODIQ