



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 24 TAHUN 2021

Tentang Layanan Informasi Publik

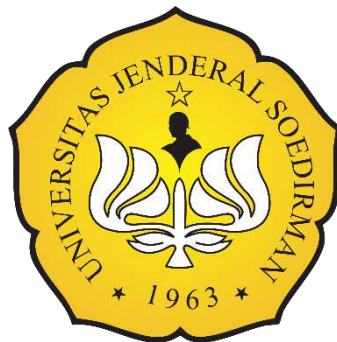


Universitas Jenderal Soedirman
2021

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 24 TAHUN 2021

LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO
2021



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 24 TAHUN 2021

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang :
- a. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan kewajiban Universitas Jenderal Soedirman sebagai badan publik untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
 - b. Bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka perlu dilakukan penyesuaian pengaturan tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan suatu 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. 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);
4. 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);
 5. 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;
 6. 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);

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 perundangundangan, 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. Sentra Informasi, Aspirasi, Pengaduan dan Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SIAPP adalah Pelaksana PPID yang bertugas membantu tugas harian PPID UNSOED dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan informasi, aspirasi, pengaduan, dan pelayanan publik.
 11. Pemohon Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada Universitas Jenderal Soedirman.
 12. Pengadu Layanan Akademik adalah sivitas akademika dan/atau warga negara Indonesia yang terkait langsung atau tidak langsung dengan layanan akademik.
 13. Pemberi Aspirasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang memberikan saran/masukan demi pengembangan dan kemajuan Universitas Jenderal Soedirman.
 14. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang menggunakan informasi publik Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
 15. Pengujian 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.
 16. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang bertugas menyelesaikan sengketa Informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
 17. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
 18. 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 Layanan 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. menyebarkan 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 non Elektronik;
 - k. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan Layanan 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 dan aspirasi, UNSOED menetapkan organisasi Layanan Informasi Publik yang terdiri atas:

- a. Atasan PPID UNSOED;
- b. PPID UNSOED;
- c. Sentra Informasi, Aspirasi, Pengaduan, dan Pelayanan Publik (SIAPP); dan
- d. Unit Layanan Terpadu (ULT).

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.

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 pengaduan Informasi 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 Standar pengelolaan pelayanan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan pengaduan;
 - f. Menyiapkan materi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi untuk Atasan PPID UNSOED;
 - 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 Pelaksana PPID;
 - l. Melakukan koordinasi dengan Pelaksana PPID dan 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.

Pasal 10

- (1) SIAPP merupakan Pelaksana PPID UNSOED yang memiliki tugas membantu PPID UNSOED dalam melaksanakan tugas harian.
- (2) Pengelola SIAPP paling sedikit terdiri atas pejabat fungsional:
 - a. pranata humas;
 - b. arsiparis;
 - c. pranata komputer;
 - d. analis hukum; dan/atau
 - e. pustakawan.
- (3) Selain pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengelola SIAPP dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang Informasi dan humas.

Pasal 11

ULT merupakan unit organisasi di bawah SIAPP yang bertugas melaksanakan tugas teknis harian di bidang pelayanan informasi, dokumentasi, aspirasi, dan pengaduan Informasi Publik.

BAB VI KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian kesatu Umum

Pasal 12

Informasi Publik di UNSOED 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 Kedua
Informasi Publik yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 13

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 UNSOED; dan
 - 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 yang telah diaudit 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; dan
- i. 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 UNSOED dapat memberikan Informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan
Secara Serta Merta

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Keempat
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 15

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c meliputi:
- a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berupa 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 UNSOED 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.

Bagian Kelima Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 16

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Paragraf 1 Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 17

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID UNSOED.
- (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 huruf A 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.

Paragraf 2 Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 18

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 kedalam 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 huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 19

- (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.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Pengajuan Keberatan

Pasal 20

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID UNSOED berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 16;

- b. tidak disediakannya Informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 13;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknyanya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) huruf b;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 19.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID UNSOED paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permohonan Informasi Publik dari PPID UNSOED dengan mengisi formulir keberatan.
 - (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
 - (4) Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, petugas Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam buku register Layanan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon sejak diterimanya keberatan.
 - (5) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, petugas Informasi membantu Pemohon Informasi Publik untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik.

Paragraf 2

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 21

- (1) Atasan PPID UNSOED memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Petugas Informasi menyampaikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada pemohon keberatan dan menyimpan dokumen asli tanggapan atas keberatan.

Paragraf 3

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 22

- (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 UNSOED.

Pasal 23

Pemohon Informasi Publik dalam mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi harus melengkapi:

- a. identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor atau identitas lain yang sah yang dalam hal Pemohon adalah perorangan;
 - 2) anggaran dasar yang telah disahkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum; atau
 - 3) surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- b. permohonan Informasi kepada PPID UNSOED, yaitu:
 - 1) surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan Informasi; dan/atau
 - 2) surat pemberitahuan tertulis dari PPID UNSOED atas permohonan Informasi.
- c. keberatan kepada PPID UNSOED, yaitu:
 - 1) surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh Atasan PPID;
 - 2) surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima; dan/atau
 - 3) Dokumen lain, bila dipandang perlu.

Paragraf 4

Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 24

- (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 25

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

BAB VIII PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 26

- (1) PPID UNSOED bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit di bawahnya.
- (2) Koordinasi pendataan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penyusunan Daftar Informasi Publik.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Bagian Kedua Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 27

- (1) PPID UNSOED melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. memastikan ketersediaan Dokumen Informasi Publik; dan
 - b. memastikan Dokumen sesuai dengan jangka waktu penyimpanan Dokumen Informasi Publik.
- (3) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID UNSOED.
- (4) Ketentuan mengenai format penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 28

- (1) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dilakukan untuk menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan.

- (2) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID UNSOED.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Koordinator PPID Kementerian.

Pasal 29

- (1) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai status Informasi yang diuji; dan/atau
 - b. konsekuensi terhadap Informasi yang diuji yang apabila diberikan dapat menghambat penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi UNSOED.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi Informasi Publik berupa Informasi Publik yang Dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan oleh PPID UNSOED sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Koordinator PPID Kementerian.
- (4) Format penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

Pasal 30

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID UNSOED.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, Informasi Publik yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Kedua

Pengubahan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 31

- (1) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dilakukan oleh PPID UNSOED untuk menambah atau mengurangi jenis Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
- (3) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mengubah penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB X BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 32

- (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 33

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilaksanakan dengan cara bagipakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagipakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. meminta secara langsung kepada UNSOED; atau
 - b. mengakses Laman atau aplikasi data resmi UNSOED.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 34

PPID UNSOED melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator PPID Kementerian dan Komisi Informasi setiap tahun.

Pasal 35

Laporan pelaksanaan tugas PPID UNSOED sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 36

Dengan berlakunya peraturan rektor ini, maka Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 24 Juni 2021

REKTOR,



