



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman: *www.upi.edu* Email: *sekuniv_upi@upi.edu*

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 4563/UN40/HK/2019**

**TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan dan pelayanan informasi untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas di Universitas Pendidikan Indonesia, perlu dibuat peraturan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
15. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 08/PER/MWA UPI/2018 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2019;

16. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
17. Peraturan Rektor Nomor 2368/UN40/HK/2018 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2019;
18. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6323/UN40/HK/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
19. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 2083/UN40/HK/2018 tentang Pembentukan Unit Layanan Terpadu Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. 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 non elektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Pengelolaan Informasi Publik adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan UPI.
6. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
7. Atasan PPID adalah Penanggung Jawab dari PPID UPI.

BAB II

PPID UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (PPID UPI)

Pasal 2

- (1) PPID UPI terdiri atas:
 - a. Atasan PPID UPI;
 - b. PPID Utama;
 - c. Tim Ahli;
 - d. PPID Pelaksana.
- (2) Atasan PPID UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Rektor UPI.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Dekan/Direktur/Kepala Biro/Kepala Lembaga/Kepala Badan di lingkungan UPI.
- (5) Masing-masing PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengangkat PPID Pelaksana Pembantu.

Pasal 3

PPID Utama dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Kepala Humas UPI;
- b. Kepala Arsip UPI;
- c. Direktur TIK UPI;
- d. Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan untuk menangani penyelesaian sengketa; dan
- e. Unit Layanan Terpadu Universitas Pendidikan Indonesia (ULT UPI).

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Utama dibantu tim Unit Layanan Terpadu UPI yang menangani:
 - a. pendokumentasian dan pengelolaan informasi;
 - b. pelayanan informasi; dan
 - c. penyelesaian sengketa.
- (2) Tim ULT UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor/Atasan PPID UPI.

Pasal 5

- (1) Atasan PPID UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan wewenang:
 - a. bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID UPI dan PPID Pelaksana;
 - b. mengoordinasikan layanan Informasi Publik di PPID UPI dan PPID Pelaksana;
 - c. mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di PPID UPI dan PPID Pelaksana;
 - d. mengetahui dan memberikan persetujuan atas informasi publik yang dikecualikan;
 - e. memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada Menteri.

- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - d. menetapkan informasi yang dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi;
 - e. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
 - f. menetapkan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 - g. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - h. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap PPID Pelaksana; dan
 - j. melakukan evaluasi terhadap PPID Pelaksana.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - d. menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
 - e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Utama.

BAB III KATEGORI INFORMASI

Bagian Kesatu Jenis Informasi

Pasal 6

- (1) Jenis Informasi terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang dapat diakses; dan
 - b. Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;

2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum;
- b. 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;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. korespondensi diplomatik antarnegara;
3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a secara berkala meliputi:

- a. Informasi tentang profil UPI yang meliputi:
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi masing-masing PPID;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan;
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PPID UPI yang 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 UPI;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di lingkungan UPI; dan
 9. Informasi tentang penerimaan calon mahasiswa.
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan 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 hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang PPID UPI maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit kerja di lingkungan PPID UPI;
 - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit kerja di lingkungan PPID UPI.

Bagian Ketiga **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

Pasal 8

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b meliputi Informasi terkait dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Keempat **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat di UPI meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan;

- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan satuan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja UPI;
- 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 Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi serta merta;
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- r. laporan tahunan Universitas Pendidikan Indonesia atau ringkasannya.

BAB IV

TATA CARA PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 10

Pengelolaan Layanan Informasi Publik di lingkungan UPI meliputi:

- a. pengumpulan;
- b. pengolahan;
- c. penyajian;
- d. pendokumentasian; dan
- e. pelayanan

Pasal 11

- (1) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan PPID UPI.
- (2) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

Pasal 12

- (1) Pengolahan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan oleh PPID UPI dengan menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon Informasi Publik.
- (2) Pengolahan Informasi Publik yang akan diberikan kepada pemohon menjadi tanggung jawab PPID UPI.
- (3) Pengolahan Informasi Publik yang dikecualikan melalui uji konsekuensi kepentingan publik terhadap informasi yang dipandang berpotensi dapat menimbulkan dampak serius bagi citra dan kinerja UPI dan mengganggu ketertiban umum harus melibatkan para ahli.

Pasal 13

- (1) Penyajian Informasi Publik untuk Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disajikan dalam bentuk *soft copy*, *hard copy*, dan melalui laman resmi UPI.
- (2) Penyajian Informasi Publik yang hanya diberikan berdasarkan permintaan dilakukan oleh PPID UPI sesuai dengan permintaan pemohon.

Pasal 14

- (1) Pendokumentasian Informasi Publik di unit kerja menjadi tanggung jawab PPID UPI yang dibantu oleh ULT UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.
- (2) Pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan oleh PPID UPI dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d diberikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan Informasi Publik secara:

- a. tertulis; atau
- b. tidak tertulis.

Pasal 16

- (1) Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada PPID UPI melalui ULT UPI.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan identitas Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, staf ULT UPI memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (5) Staf ULT UPI menerima permohonan Informasi Publik dan melakukan pencatatan pada buku register permintaan Informasi Publik dan melakukan konfirmasi kepada Pemohon Informasi Publik mengenai kebenaran data Pemohon Informasi Publik.
- (6) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon Informasi Publik, staf ULT UPI berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

Pasal 17

Penyediaan Informasi Publik terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. penyediaan dan penyampaian Informasi Publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
- b. PPID UPI, memberikan Informasi kepada Pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan; dan
- c. Apabila penyediaan dan penyampaian Informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID UPI mengajukan perpanjangan waktu kepada Pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID UPI melalui ULT UPI wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (3) Pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis.
- (4) Dalam hal PPID UPI belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID UPI melalui ULT UPI memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (5) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 19

Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID UPI melalui ULT UPI wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat PPID UPI tentang Penolakan Permohonan Informasi yang paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran;
- b. nama;
- c. alamat;
- d. nomor telepon/email;
- e. informasi yang dibutuhkan; dan
- f. keputusan pengecualian dan hasil uji konsekuensi.

Pasal 20

Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik dan/atau meminta salinan Informasi Publik, PPID UPI wajib:

- a. mengoordinasikan dan memastikan Pemohon Informasi Publik mendapatkan akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
- b. menyampaikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

BAB V PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan apabila PPID UPI:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang bersifat terbuka;
 - b. tidak menyediakan Informasi secara berkala;
 - c. tidak menanggapi permohonan Informasi Publik;
 - d. tidak menanggapi permohonan sebagaimana yang diminta;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID UPI.

Pasal 22

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disampaikan secara tertulis.
- (2) PPID UPI mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (3) PPID UPI memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 23

Atasan PPID UPI memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.

Pasal 24

Pemohon Informasi Publik yang tidak menerima keputusan Atasan PPID UPI berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan.

Pasal 25

Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID UPI, bersama dengan Biro Hukum dan Kesekretariatan UPI melakukan kajian hukum untuk menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

Pasal 26

PPID UPI bekerjasama dengan Biro Hukum dan Kesekretariatan UPI dapat melakukan pendampingan dalam penyelesaian sengketa informasi publik yang diinformasikan oleh PPID UPI dan diajukan kepada Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

Pasal 27

Dalam hal terjadi sengketa, Atasan PPID UPI dapat memberikan kuasa kepada PPID Utama dan/atau pihak lain yang ditunjuk untuk beracara di Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 28

- (1) PPID Pelaksana menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada PPID Utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) PPID UPI menyampaikan laporan pelayanan Informasi Publik kepada PPID Kementerian dan Komisi Informasi Pusat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Laporan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan UPI dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
 - d. alasan penolakan permintaan informasi; dan
 - e. sengketa informasi.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Biaya pengelolaan layanan Informasi Publik, uji konsekuensi, dan penyelesaian sengketa Informasi Publik dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran PPID UPI.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

PPID di lingkungan UPI yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, tetap menjalankan tugasnya dan harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



2 Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002