



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keberadaan Universitas Sebelas Maret sebagai pusat informasi yang unggul dan akuntabel sesuai perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik di lingkungan Universitas Sebelas Maret, perlu melakukan penyusunan regulasi induk pejabat pengelola informasi publik dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan informasi publik dan dokumentasi Universitas Sebelas Maret perlu penguatan regulasi induk pejabat pengelola informasi seiring dengan perubahan struktur organisasi di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret;
- 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 4846);
2. Undang-Undang 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 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
 8. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
 9. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
 13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode Tahun 2019-2023;
 14. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;
 15. Peraturan Senat Akademik Universitas Sebelas Maret Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengendalian Data Akademik;
 16. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin penyelenggara dan pengelola UNS.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat PPID UNS adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi di UNS.
4. Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan UNS sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi UNS.
5. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang dan peraturan pelaksanaannya, juga menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik.
6. Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan UNS yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan menerima informasi publik UNS.
7. Pengguna Informasi adalah orang atau badan yang menggunakan informasi publik UNS sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
8. Pemohon Informasi adalah warga negara atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik kepada UNS.
9. 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 ataupun non elektronik.
10. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh PPID UNS yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Uji konsekuensi adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai Undang-Undang.

Pasal 2

Asas pengelolaan layanan informasi publik UNS terdiri atas:

- a. terbuka, berarti setiap Informasi Publik dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- b. ketat dan terbatas, yang berarti ada Informasi Publik yang Dikecualikan.
- c. rahasia, berarti Informasi Publik yang Dikecualikan dibuat sesuai dengan undang-undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- d. efektif dan efisien, berarti setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pasal 3

Tujuan layanan informasi publik UNS terdiri atas:

- a. menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan UNS yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. mewujudkan penyelenggaraan tata kelola UNS yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UNS untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- d. mendukung program UNS menjadi *World Class University* dengan menyajikan informasi secara *online, up to date, real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK UNS

Pasal 4

Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, PPID UNS terdiri atas:

- a. Atasan PPID dijabat oleh Rektor UNS;
- b. Tim Pertimbangan PPID adalah Pimpinan Majelis Wali Amanat (MWA), Pimpinan Senat Akademik (SA), dan Pimpinan Dewan Profesor (DP);
- c. PPID UNS dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, Bisnis dan Informasi Universitas Sebelas Maret dan Kepala pada Unit/Kantor/Biro di Universitas Sebelas Maret yang ditunjuk oleh Atasan PPID;
- d. Pelaksana PPID UNS dijabat oleh Dekan di Fakultas dan Sekolah, Direktur/Ketua/Kepala pada Badan/Lembaga/Pusat/Unit di Universitas Sebelas Maret;
- e. Anggota PPID adalah pegawai yang ditunjuk oleh PPID UNS.

BAB III

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN

Pasal 5

Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Tim Pertimbangan PPID UNS terdiri atas:

- a. memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada PPID UNS dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) di UNS.
- b. memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada PPID UNS dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.

Pasal 6

Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Atasan PPID UNS terdiri atas:

- a. membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya.
- b. mengangkat PPID UNS, Pelaksana PPID UNS, dan Anggota PPID UNS.
- c. mengalokasikan pembiayaan layanan informasi.
- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.
- e. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- f. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) di UNS.
- g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
- h. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi.
- i. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.
- j. mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
- k. memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Tim Pertimbangan PPID UNS.

Pasal 7

Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan PPID UNS terdiri atas:

- a. menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
- b. menetapkan laporan layanan informasi publik;
- c. mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak, elektronik, ataupun digital 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.
- d. mengkoordinasikan pendataan informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun guna memastikan ketersediaan informasi publik dan jangka waktu penyimpanan informasi publik.
- e. mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- f. mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Pengelola Informasi.
- g. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- h. meminta klarifikasi kepada Pelaksana PPID UNS atau Anggota PPID UNS dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- i. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
- j. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.

- k. mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya Anggota PPID UNS.
- l. memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Tim Pertimbangan PPID UNS.
- m. mengajukan saran atau pertimbangan mengenai perbaikan Pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor selaku Atasan PPID UNS atas dasar hasil pengawasan internal;
- n. membantu Pimpinan UNS bersama unit Akuntansi dalam pelaporan Keuangan dalam menyiapkan Laporan Keuangan sehingga representatif ketika diaudit oleh eksternal auditor;
- o. melaksanakan tugas lain yg mendukung pendayagunaan fungsi pengawasan internal sesuai kebijakan universitas dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- p. PPID UNS bertanggung jawab kepada Atasan PPID UNS dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang.

Pasal 8

Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Pelaksana PPID UNS terdiri atas:

- a. membantu PPID UNS melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. membantu PPID UNS dalam menyusun laporan layanan informasi publik;
- c. mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak, elektronik, ataupun digital yang meliputi:
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,
 - 2) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta,
 - 3) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- d. membantu PPID UNS melakukan pemutakhiran DIP sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun.
- e. membantu PPID UNS mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- f. membantu PPID UNS melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
- g. membantu PPID UNS menyusun alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
- h. mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan Anggota PPID UNS.

Pasal 9

Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Anggota PPID UNS terdiri atas:

- a. memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada pemohon informasi.
- b. menerima dan memilah permohonan informasi baik secara cetak, elektronik, ataupun digital.
- c. mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara sistem layanan informasi secara cetak, elektronik, ataupun digital.
- d. meneruskan permohonan informasi kepada Pelaksana PPID UNS.
- e. melakukan pendokumentasian sistem layanan informasi secara cetak, elektronik, ataupun digital sebagaimana dimaksud pada huruf c.

BAB IV
JENIS INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Informasi publik di lingkungan UNS terdiri atas:

- (1) informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- (2) informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
- (3) informasi publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
- (4) informasi publik yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 11

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi tentang profil UNS meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi PPID UNS;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan unit kerja, profil singkat pejabat, dan;
 3. laporan harta kekayaan pejabat yang telah diumumkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
 - b. Ringkasan informasi tentang program atau kegiatan yang sedang dijalankan meliputi:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan 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 di lingkungan UNS;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat seperti informasi beasiswa;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai atau pejabat di lingkungan UNS; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik di lingkungan UNS.
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkungan UNS berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;

- d. Ringkasan laporan keuangan terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 4. daftar aset dan investasi.
 - e. Ringkasan laporan akses informasi publik 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 kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik terdiri atas:
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan, 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;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di lingkungan UNS.
- (2) Selain informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID UNS dengan persetujuan Atasan PPID UNS dapat memberikan informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib Diumumkan

secara Serta Merta

Pasal 12

- (1) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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 terkait bidang

pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi yang meliputi:

- a. bencana alam
 - b. bencana nonalam
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan kahar (*forced majeure*) lainnya.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman PPID UNS.

Bagian Keempat

Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

- (1) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) meliputi:
- a. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - b. daftar informasi publik;
 - c. informasi tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan di lingkungan UNS;
 - 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 UNS dalam rangka pelaksanaan PPID UNS;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan dan inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja UNS;
 - j. agenda kerja pimpinan pejabat;
 - 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 penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi unit kerja di lingkungan UNS yang memberikan izin atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - r. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
 - s. laporan pelayanan informasi publik.

- (2) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 kebijakan di lingkungan UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang 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, atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan, atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang memuat:
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan;
 - b. profil pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran secara umum;
 - d. laporan keuangan; dan
 - e. data statistik UNS.

Bagian Kelima

Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 14

Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) meliputi:

- (1) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu:
 - a. informasi yang dapat menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b. informasi yang dapat mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - c. informasi yang dapat mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. informasi yang dapat membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum, dan keluarganya;
 - e. informasi yang dapat membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan prasarana penegak hukum.
- (2) 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;

- (3) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan instalasi militer;
 - e. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - f. sistem persandian negara;
 - g. sistem intelijen negara.
- (4) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- (5) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- a. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - c. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - d. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e. rencana awal investasi asing;
 - f. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya;
 - g. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- (6) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
- a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. korespondensi diplomatik antar negara;
 - c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional;
 - d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- (7) informasi publik yang apabila dibuka dapat 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.

- (8) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
- a. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - b. data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
 - c. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID UNS atas persetujuan Atasan PPID.

BAB V PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 15

- (1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID UNS.
- (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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, Pengelola 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 Informasi Publik adalah perseorangan;
 - c. bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam hal Pemohon Informasi Publik adalah badan hukum;
 - d. menyertakan surat kuasa bermaterai, dalam hal permohonan dikuasakan.

Paragraf 2

Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 16

Registrasi Permohonan Informasi dilakukan dengan tahapan meliputi:

- (1) Pengelola Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan informasi kepada Pemohon Informasi Publik sejak diterimanya permohonan informasi publik;
- (2) Pengelola Informasi mencatat permohonan informasi publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik kedalam buku register layanan

informasi publik;

- (3) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan melalui surat elektronik, Pengelola Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik sejak diterimanya permohonan informasi publik dan disampaikan sesuai alamat Pemohon Informasi Publik; dan
- (4) Alur permohonan informasi publik diatur dalam POS AP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik yang seperti yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 17

- (1) PPID UNS menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat sepuluh hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan informasi publik diterima; dan
 - 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 tujuh hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Pengajuan Keberatan

Pasal 18

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID UNS berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 14;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 11;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;

- d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknya permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 17;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 17.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID UNS paling lambat tiga puluh hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permohonan informasi publik dari PPID UNS dengan mengisi formulir keberatan.
 - (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
 - (4) Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, Pengelola Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik sejak diterimanya keberatan.
 - (5) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Pengelola Informasi membantu Pemohon Informasi Publik untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, Pengelola Informasi memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik.
 - (7) Alur Pengajuan Keberatan diatur dalam POS AP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi seperti yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 19

- (1) Atasan PPID UNS memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat tiga puluh hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Pengelola Informasi wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Paragraf 3

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak mendapat tanggapan atas keberatan 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 empat belas hari kerja setelah diterimanya tanggapan dari Atasan PPID UNS.

- (3) Alur permohonan penyelesaian sengketa informasi diatur dalam prosedur penyelesaian sengketa yang telah disahkan seperti yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

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

- (1) Identitas pemohon yang sah, yaitu:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor atau identitas lain yang sah yang dalam hal Pemohon Informasi Publik adalah perseorangan;
 - b. 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 Informasi Publik adalah Badan Hukum; atau
 - c. surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik mewakili kelompok orang.
- (2) Permohonan informasi kepada PPID UNS, yaitu:
 - a. surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan Informasi;
 - b. surat pemberitahuan tertulis dari PPID UNS atas permohonan informasi.
- (3) Keberatan kepada PPID UNS, yaitu:
 - a. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon Informasi Publik oleh Atasan PPID UNS;
 - b. surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima;
 - c. dokumen lain, bila dipandang perlu.

Paragraf 4

Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 22

- (1) PPID UNS menerima panggilan penyelesaian sengketa informasi publik dari Komisi Informasi.
- (2) Atasan PPID UNS memberikan surat kuasa kepada PPID UNS untuk menghadiri penanganan sengketa informasi publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung didampingi oleh PPID Kementerian.
- (3) PPID UNS melaporkan penyelesaian persidangan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID UNS dengan tembusan Koordinator PPID Kementerian.

Pasal 23

Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, PPID UNS dapat memberikan kuasa kepada Kantor Hukum UNS setelah berkoordinasi dengan Atasan PPID UNS.

BAB VI

PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 24

- (1) Pelaksana PPID UNS bertugas mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja.
- (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 oleh PPID UNS dalam bentuk penetapan daftar informasi publik.

Bagian Kedua

Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 25

- (1) PPID UNS melakukan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit satu kali dalam satu tahun.
- (2) Pemutakhiran daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf (a) 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 UNS.
- (4) Ketentuan mengenai format penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII

PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 26

- (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 UNS.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Pelaksana PPID UNS.

- (4) Ketentuan mengenai pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Pengujian konsekuensi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai status informasi yang diuji;
 - b. konsekuensi terhadap informasi yang diuji yang apabila diberikan dapat menghambat penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Hasil pengujian konsekuensi informasi publik berupa informasi publik yang dikecualikan yang ditetapkan oleh PPID UNS.
- (3) Penetapan informasi publik yang dikecualikan oleh PPID UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan Koordinator PPID Kementerian.

Pasal 28

- (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 UNS.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 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 29

- (1) Pengubahan klasifikasi informasi publik yang dikecualikan dilakukan oleh PPID UNS.
- (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 VIII

PENDOKUMENTASIAN

Pasal 30

- (1) PPID UNS wajib mendokumentasikan informasi publik.
- (2) PPID UNS wajib mendokumentasikan informasi publik yang dikecualikan di lingkungan UNS.

- (3) Ketentuan mengenai pendokumentasian informasi publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Ketentuan mengenai pendokumentasian informasi yang dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 31

PPID UNS melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator PPID Kementerian, dan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah setiap tahun paling lama bulan Februari tahun berikutnya dengan tembusan Atasan PPID UNS.

BAB X

PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 14 Februari 2022

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994

Laman <https://uns.ac.id>

FORM PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

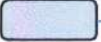
Nama Pemohon Informasi			
Alamat Pemohon Informasi			
Nomor Telepon			
Email			
Alasan Permintaan Informasi			
Nama Pengguna Informasi			
Alamat Pengguna Informasi			
Nomor Telepon			
Email			
Informasi yang Dibutuhkan			
Alasan Penggunaan Informasi			
Cara Memperoleh Informasi <i>Lingkari salah satu</i>	1. Langsung	2. Website	3. Email
Format Informasi <i>Lingkari salah satu</i>	1. Tercetak	2. Terekam	
Cara Mengirim Informasi <i>Lingkari salah satu</i>	1. Langsung	2. Via Pos	3. Email
Melampirkan	1. KTP		
	2. Surat Permohonan Tertulis apabila dari Instansi/Lembaga		
	3. Akta Pendirian bagi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Organisasi Masyarakat (Ormas)		

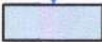
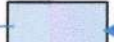
SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR POS AP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat NIP
	NAMA POS AP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret. 6. Peraturan Rektor No. 5 tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 3. Memiliki kemampuan pelayanan informasi publik. 4. Memiliki kemampuan surat menyurat. 5. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. POS AP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 2. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik; 3. POS AP Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya. 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Permohonan Informasi Publik selambat-lambatnya diproses dalam waktu tiga hari. Jika terlambat maka PPID Pelaksana diwajibkan memberi konfirmasi kepada pemohon.	1. Pendataan formulir permohonan informasi publik. 2. Pendataan arsip balasan persetujuan atau penolakan informasi yang telah diberikan. Lampiran informasi yang diberikan.	

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Pemohon mengisi formulir cetak atau <i>online</i> permintaan informasi dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi/lembaga/org anisasi.					- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon	10 menit	Pengajuan	Mulai
2	Petugas layanan menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik.					- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon	10 menit	Nomor restrasi dan tanda bukti penerimaan.	Proses
3	PPID Pelaksana menerima dan menimbang permohonan informasi masuk pada kategori informasi publik atau informasi dikecualikan.					- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon. - Tanda bukti penerimaan.	3 hari	Pemberitahuan tertulis.	Dapat diperpanjang menjadi 1 x 7 hari kerja dengan alasan informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

4	PPID Pelaksana mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon serta berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima				- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon. - Tanda bukti penerimaan.	6 hari	Rumusan Informasi	Proses
5	PPID memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon.				- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon. - Tanda bukti penerimaan. - Rumusan informasi.	30 menit	Informasi	Proses
6	PPID Pelaksana memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi atau PPID Pelaksana membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi.				- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon. - Tanda bukti penerimaan. - Informasi/Surat balasan penolakan.	10 menit	Informasi atau Surat Balasan Penolakan	Proses
7	Petugas layanan menyimpan arsip balasan persetujuan				- Formulir Permintaan Informasi Publik.	5 menit	Salinan berkas pengelolaan	Selesai

	atau penolakan dan informasi yang telah diberikan.					- Lampiran identitas pemohon. - Tanda bukti penerimaan. - Informasi/Surat balasan penolakan.		permohonan informasi publik.	
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

MULYANTO

SALINAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN		
Kepada Yth: Atasan..... di Tempat		
A.	Informasi Pengajuan Keberatan*	
	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:
	Identitas Pemohon	
	Nama	:
	Alamat	:
	No. Telepon/ <i>e-mail</i> /faks.	:
	Pekerjaan	:
	Tujuan Penggunaan Informasi	:
B	Alasan · Pengajuan Keberatan**	
	a. Permohonan informasi ditolak b. Informasi berkala tidak disediakan c. Permohonan informasi tidak ditanggapi d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta e. Permohonan 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	Tanggal Permohonan · Keberatan	: (...(Tempat) (Tanggal)/(Bulan)/(Tahun) ..)
	Petugas Informasi, (.....) (.....) Nama jelas dan tanda tangan	Pemohon Informasi Nama jelas dan
Keterangan:		
*	Diisi oleh Pemohon	

SALINAN

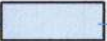
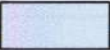
LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

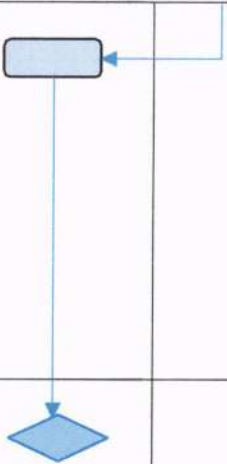


UNIVERSITAS SEBELAS MARET
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR POS AP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat NIP
	NAMA POS AP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret 6. Peraturan Rektor No. 5 tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan informasi publik. 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan surat menyurat. 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. POS AP Permohonan Informasi Publik; 2. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik.	1. Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya. 2. Formulir Permohonan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik 4. Jaringan internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Permohonan Keberatan atas Informasi selambat-lambatnya diproses dalam waktu 30 hari. Jika terlambat maka PPID Pelaksana diwajibkan memberi konfirmasi kepada pemohon.	1. Pendataan Formulir Pengajuan Keberatan Atas Informasi. 2. Pendataan arsip balasan persetujuan atau penolakan keberatan atas informasi yang telah diajukan.	

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID	Rektor Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Pemohon mengisi Formulir Pengajuan Keberatan Atas Informasi.					- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon	5 menit	Pengajuan	Mulai
2	Petugas Layanan menerima Pengajuan Keberatan Atas Informasi dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi.					- Formulir Permintaan Informasi Publik. - Lampiran identitas pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.	Proses
3	PPID menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan informasi.					- Formulir Permintaan Informasi Publik - Lampiran identitas pemohon. - Tanda bukti penerimaan	7 hari	Rumusan informasi	Proses
4	Atasan PPID melakukan tinjauan dan memberikan keputusan atas pengajuan keberatan informasi.					- Formulir Permintaan Informasi Publik - Lampiran identitas pemohon. - Tanda bukti penerimaan - Rumusan informasi	7 hari	Surat tanggapan beserta lampiran.	Proses
6	Petugas Layanan menyampaikan tanggapan kepada Pemohon.					Surat tanggapan beserta lampiran.	15 menit	Arsip surat tanggapan beserta lampiran.	

7	Pemohon menerima tanggapan yang diminta dan merasa puas.					Surat tanggapan beserta lampiran.	3 hari	- Respon pemohon terhadap surat tanggapan beserta berkas pendukung. - Arsip surat tanggapan beserta lampiran.	
	Pemohon menerima tanggapan yang diminta merasa tidak puas dapat mengajukan keberatan. kepada Komisi Informasi					Bahan informasi yang berhubungan dengan pengajuan keberatan. Surat tanggapan.	14 hari sejak keputusan disampaikan.	Pengajuan penanganan penyelesaian sengketa,	

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO



SALINAN

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR POS AP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat NIP
	NAMA POS AP	Penyelesaian Sengketa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret 6. Peraturan Rektor No. 5 tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan informasi publik. 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan surat menyurat. 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen. 8. Memiliki pengetahuan dan memahami proses penyelesaian sengketa informasi publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
POS AP Permohonan Informasi; POS AP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi.	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Daftar informasi publik 4. Alat Tulis Kantor. 5. Formulir pengajuan sengketa	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.	1. Salinan formulir permohonan informasi 2. Pendataan formulir Keberatan atas Informasi. Pendataan arsip balasan persetujuan atau penolakan keberatan atas informasi yang telah diajukan.	

Prosedur dan Tata Cara Penyelesaian Sengketa

1. Pemohon atau kuasanya mengajukan berkas penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan dari atasan PPID UNS. Berkas tersebut memuat:
 - Identitas Pemohon : nama pribadi dan/atau nama institusi, alamat lengkap
 - Urusan mengenai alasan pengajuan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
 - Salah satu atau beberapa hal yang dimohonkan untuk diputus oleh Komisi Informasi.
 - Pemohon atau kuasanya wajib menyertakan :
 - a) Bukti identitas Pemohon yang sah
 1. *Fotocopy* KTP/SIM/Paspor bagi pemohon perorangan.
 2. Akta pendirian dan pengesahan badan hukum baik publik maupun privat dalam hal pemohon adalah badan hukum, surat keputusan pengangkatan kepengurusan atau akta lain yang dianggap sah.
 3. *Fotocopy* surat kuasa (apabila pemohon didampingi kuasa).
 - b) Bukti telah mengajukan permohonan informasi kepada Badan Publik.
 - c) Bukti telah mengajukan keberatan kepada Badan Publik
 - d) Bukti lain-lain (apabila ada dan diperlukan)
2. Dalam kurun waktu 14 hari kerja sejak diterimanya permohonan penyelesaian sengketa, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui dua cara yaitu mediasi dan atau adjudikasi. Proses tersebut diselesaikan paling lambat 10 hari kerja.
3. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan maka hasil kesepakatan tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi. Kemudian proses sengketa dianggap SELESAI.
4. Jika pada tahap mediasi tidak dihasilkan kesepakatan atau terjadi penarikan diri dari salah satu pihak atau para pihak, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.
5. Proses dianggap SELESAI apabila pemohon informasi puas atas Putusan adjudikasi Komisi Informasi.
6. Jika pemohon tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Komisi Informasi, maka dapat mengajukan gugatan ke pengadilan dalam kurun waktu 14 hari kerja sejak diterimanya putusan tersebut, dan menyatakan secara tertulis bahwa tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Adjudikasi Komisi Informasi.

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

MULYANTO

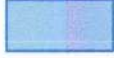


SALINAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR POS AP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat NIP
	NAMA POS AP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret 6. Peraturan Rektor No. 5 tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan informasi publik. 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan surat menyurat. 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. POS AP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik; 2. POS AP Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya. 2. Jaringan internet 3. Daftar informasi publik 4. Panduan pengisian DIP	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Penetapan dan Pemutakhiran DIP selambat-lambatnya diproses dalam waktu 30 hari. Jika terlambat maka Atasan PPID diwajibkan memberikan surat peringatan kepada setiap unit dan/atau satuan kerja untuk segera menyelesaikan tugas dan kewajiban yang telah ditentukan.	1. Pendataan pengisian DIP dari setiap unit dan/atau satuan kerja. 2. Pendataan Surat Penetapan dan DIP yang telah disetujui Atasan PPID.n.	

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik yang dikuasi oleh unit kerja dan/atau satuan kerja di Universitas Sebelas Maret.				DIP dan panduan pengisian	14 hari	DIP dari setiap unit kerja dan/atau satuan kerja di Universitas Sebelas Maret.	DIP dan panduan pengisian menjadi panduan bagi PPID pelaksana dan pejabat fungsional dalam mengisi dan melengkapi isian DIP
2	PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Universitas Sebelas Maret.				DIP dari setiap unit kerja dan/atau satuan kerja di Universitas Sebelas Maret.	7 hari	Draft DIP	
3	PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.				Draft DIP	1 hari	Draft DIP	
4	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	Jenis informasi terbagi dua, yaitu informasi publik dan informasi yang dikecualikan.
5	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan.				Draft DIP	4 hari	Draf Keputusan DIP	Verifikasi mengacu kepada UU KIP dan Perki 1 tahun 2021, dan dengan melibatkan pihak terkait.
6	Atasan PPID menyetujui penetapan Daftar Informasi Publik.				Draf Keputusan DIP	3 hari	Surat Penetapan dan DIP	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan.

7	PPID menerima Surat Keputusan dan DIP.				Surat Penetapan dan DIP	15 menit	Surat Penetapan dan DIP	PPID mengirimkan DIP kepada PPID Pelaksana dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan UNS
8	PPID Pelaksana menerima dan mengarsipkan DIP ke laman PPID Universitas Sebelas Maret				Surat Penetapan dan DIP	15 menit	Surat Penetapan dan DIP	

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,



MULYANTO

SALINAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR POS AP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat NIP
DASAR HUKUM	NAMA POS AP	Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret 6. Peraturan Rektor No. 5 tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret.	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. POS AP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. POS AP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi;	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan informasi publik. 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan surat menyurat. 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan selambat-lambatnya diproses dalam waktu 30 hari. Jika terlambat maka Atasan PPID diwajibkan memberikan konfirmasi kepada pihak yang terlibat untuk memastikan jadwal pengujian selanjutnya.	1. Pendataan permohonan informasi publik dan Surat perintah dari Majelis Komisiner. 2. Pendataan Surat Keputusan Rektor serta Daftar Informasi yang Dikecualikan.	

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Satuan Kerja/Pemohon/Majelis Komesioner	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Inisiatif dan atau permohonan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan.				- Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan - Formulir permintaan informasi publik - Surat perintah dari Majelis Komisioner	10 menit	- Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan - Formulir permintaan informasi public - Surat perintah dari Majelis Komisioner	(Dapat dilakukan sebelum adanya permintaan informasi publik, pada saat adanya permintaan informasi publik dan pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner)
2	PPID Pelaksana menyusun usulan informasi yang dikecualikan dalam bentuk daftar.				- Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan - Formulir permintaan informasi public - Surat perintah dari Majelis Komisioner	4 Hari	- Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan.	
3	PPID Pelaksana mengisi borang <i>screening</i> awal.				- Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan - Matriks Uji Konsekuensi	3 Hari	- Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan - Hasil pengisian Matriks Uji Konsekuensi	
4	PPID Pelaksana meninjau kembali daftar informasi publik yang dikecualikan dan mempersiapkan bahan uji konsekuensi (mencatat undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian)				- Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan - Hasil pengisian Matriks Uji Konsekuensi	3 Hari	- Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan - Hasil pengisian Matriks Uji Konsekuensi. - Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian.	
5	PPID menelaah daftar informasi yang akan diuji meliputi pencantuman informasi, pencantuman konsekuensi apabila informasi dibuka dan ditutup, pencantuman				- Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan - Hasil pengisian Matriks Uji Konsekuensi	7 Hari	- Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan - Hasil pengisian Matriks Uji Konsekuensi.	

	dasar pengecualian, dan pencantuman jangka waktu berlakunya penetapan hasil uji konsekuensi.				Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian.		Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian. Bahan uji konsekuensi meliputi informasi lengkap bahan uji, konsekuensi, jangka waktu dan alasan/ dasar-dasar pengecualian.	
6	PPID Pelaksana dan PPID melaksanakan uji konsekuensi				Daftar usulan Informasi Publik yang Dikecualikan Hasil pengisian Matriks Uji Konsekuensi Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian Bahan uji konsekuensi meliputi informasi lengkap bahan uji, konsekuensi, jangka waktu dan alasan/ dasar-dasar pengecualian.	3 Hari	Draft hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Pelaksana dan Pejabat Unit Kerja
7	PPID memutuskan hasil uji konsekuensi				Draft hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	60 menit	Surat penetapan dan hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	
8	PPID Pelaksana menghipun hasil uji konsekuensi.				Surat penetapan dan hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	3 Hari	Surat penetapan dan hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan informasi.
9	Unit Kerja/Satuan Kerja/Pemohon/Majelis Komesioner menerima hasil tertulis				- Surat penetapan dan hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	15 menit	- Surat penetapan dan hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	

10	Apabila ada hasil baru, PPID Pelaksana melakukan revisi pada daftar informasi yang dikecualikan.				15 menit		
11	PPID menetapkan Daftar Informasi yang dikecualikan				15 menit		Daftar Informasi yang dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor
12	PPID Pelaksana mengarsipkan Surat Keputusan dan Daftar Informasi yang Dikecualikan				15 menit		
13	Unit Kerja/Satuan Kerja/Pemohon/Majelis Komesioner menerima Daftar Informasi yang Dikecualikan				15 menit		- PPID menghitamkan/mengaburkan materi informasi yang dikecualikan. - PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai ketentuan peraturan undang-undang. - PPID tidak dapat menjadikan sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

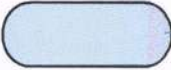
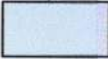


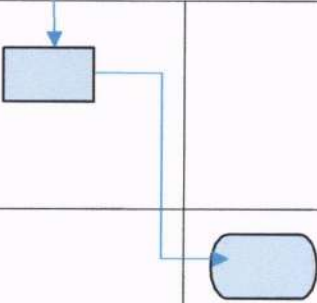
SALINAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR POS AP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat NIP
	NAMA POS AP	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret 6. Peraturan Rektor No. 5 tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan informasi publik. 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan surat menyurat. 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. POS AP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. POS AP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya. 2. Jaringan Internet. 3. Daftar Informasi Publik	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Apabila POS AP Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik	1. Pendataan Dokumentasi Daftar Informasi Publik	

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ Satuan Kerja/ Sekolah/ Lembaga	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik.				Informasi dan Dokumentasi.	7 hari	Informasi dan Dokumentasi.	(soft copy/ hard copy)
2	PPID Pelaksana menerima informasi dan dokumentasi publik dari Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga.				Informasi dan Dokumentasi	10 menit	Informasi dan Dokumentasi	(soft copy/ hard copy)
3	PPID Pelaksana menelaah informasi dan dokumentasi publik dan mengklasifikasikan ke dalam Daftar Informasi Publik.				Informasi dan Dokumentasi	3 hari	Draft Daftar Informasi Publik	(soft copy/ hard copy)
4	PPID meninjau dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi informasi publik				Draft Daftar Informasi Publik	3 hari	Daftar Informasi Publik	(soft copy/ hard copy)
5	PPID Pelaksana melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan/atau hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus.				Daftar Informasi Publik	7 hari	Daftar Informasi Publik	(soft copy/ hard copy)

6	Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga mengelola dan menyimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> dengan tata cara penyimpanan khusus.				Daftar Informasi Publik	7 hari	- Bukti penyimpanan - Daftar Informasi Publik	(<i>soft copy/ hard copy</i>)
7	PPID Pelaksana memperbarui dokumentasi dan mengunggah Daftar Informasi Publik pada laman resmi PPID				Daftar Informasi Publik	1 hari	Link dan bukti unggah data Daftar Informasi Publik di laman PPID UNS	

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

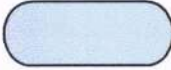
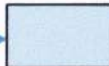
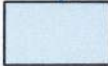
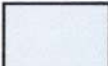


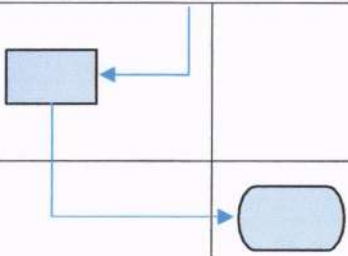
SALINAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	<table border="1"> <tr><td>NOMOR POS AP</td><td></td></tr> <tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td></td></tr> <tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr> <tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td></td></tr> <tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</td></tr> <tr><td></td><td>Pejabat NIP</td></tr> <tr><td>NAMA POS AP</td><td>Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</td></tr> </table>	NOMOR POS AP		TGL. PEMBUATAN		TGL. REVISI		TGL. EFEKTIF		DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		Pejabat NIP	NAMA POS AP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
NOMOR POS AP															
TGL. PEMBUATAN															
TGL. REVISI															
TGL. EFEKTIF															
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi														
	Pejabat NIP														
NAMA POS AP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan														
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Statuta PTNBH Universitas Sebelas Maret 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret 6. Peraturan Rektor No. 5 tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Sebelas Maret.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik. 4. Memiliki kemampuan pelayanan informasi publik. 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan surat menyurat. 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen														
KETERKAITAN 1. POS AP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. POS AP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 3. POS AP Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan	PERALATAN 1. Komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya. 2. Jaringan Internet. 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan.														
PERINGATAN Apabila POS AP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan Informasi Publik	PENCATATAN 1. Pendataan Surat Keputusan Rektor serta Daftar Informasi yang Dikecualikan.														

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik.				Informasi dan Dokumentasi	7 hari	Informasi dan Dokumentasi	(soft copy/ hard copy)
2	PPID Pelaksana menerima informasi dan dokumentasi publik dari Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga.				Informasi dan Dokumentasi	10 menit	Informasi dan Dokumentasi	(soft copy/ hard copy)
3	PPID Pelaksana menelaah informasi dan dokumentasi publik dan mengklasifikasikan ke dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah dilakukan dalam uji konsekuensi.				- Informasi dan Dokumentasi (soft copy) - Bahan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat penetapan dan hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	(soft copy/ hard copy)
4	PPID meninjau dan memberikan persetujuan klasifikasi Daftar Informasi yang Dikecualikan				Surat penetapan dan hasil pembahasan uji konsekuensi beserta lampiran.	3 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan.	(soft copy/ hard copy)
5	PPID Pelaksana melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan/atau hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus.				Daftar Informasi yang Dikecualikan.	7 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan.	(soft copy/ hard copy)

6	Unit Kerja/Satuan Kerja/ Sekolah/Lembaga mengelola dan menyimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> dengan tata cara penyimpanan khusus.			Daftar Informasi yang Dikecualikan.	7 hari	Bukti penyimpanan Daftar Informasi yang Dikecualikan	(<i>soft copy/ hard copy</i>)
7	PPID Pelaksana memperbarui dokumentasi Daftar Informasi yang Dikecualikan.			Daftar Informasi yang Dikecualikan.	1 hari	Arsip Daftar Informasi yang Dikecualikan.	(<i>soft copy/ hard copy</i>)

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO

