



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

- Menimbang : a. bahwa Universitas Tidar sebagai perguruan tinggi negeri yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara serta sebagian dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang merupakan badan publik;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang keterbukaan informasi publik, Universitas Tidar sebagai badan publik berkewajiban menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar.
- 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

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 Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar sebagai Perguruan Tinggi Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 847/M/KPT.KP/2018 tanggal 20 Desember 2018 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Tidar, yang selanjutnya disebut UNTIDAR adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan Vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi di lingkungan UNTIDAR
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. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh informasi publik yang berada di bawah penugasannya, tidak termasuk informasi publik yang dikecualikan.
 5. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UNTIDAR.
 6. Pengguna Informasi Publik adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik sebagaimana ditetapkan dalam struktur organisasi UNTIDAR.
 7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi UNTIDAR.
 8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.
 9. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum
 10. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
 11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang bertugas menyelesaikan sengketa Informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Pelayanan informasi publik UNTIDAR dilaksanakan berdasarkan pada asas sebagai berikut:

- a. setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi;
- b. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya; dan
- d. setiap informasi publik dapat diperoleh oleh setiap pemohon informasi dengan cepat dan tepat waktu.

Pasal 3

Pedoman pelayanan informasi publik ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan UNTIDAR 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. membangun sistem pelayanan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi, efektif dan efisien di lingkungan UNTIDAR;
- c. meningkatkan keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan aktivitas di lingkungan UNTIDAR; dan
- d. mewujudkan visi misi UNTIDAR.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman pelayanan informasi publik ini.
- (2) Setiap pemohon informasi berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

- (1) Pengguna informasi wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman pelayanan informasi publik ini.
- (2) Pengguna informasi wajib mencantumkan sumber informasi yang diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB IV

JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 6

- (1) Jenis informasi publik terdiri atas:
 - a. informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. informasi tentang profil unit organisasi yang bersangkutan;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup unit organisasi masing-masing;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan layanan informasi publik;
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit organisasi;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi.
- (3) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa informasi terkait bidang pendidikan dan kebudayaan yang paling sedikit meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan kahar (*force majeure*) lainnya.
- (4) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
 - b. Daftar Informasi Publik (DIP);
 - c. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan unit organisasi;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan PPID dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan dan inventaris;
 - i. rencana strategis, rencana induk pengembangan, dan rencana operasional UNTIDAR;
 - 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - q. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
 - r. laporan pelayanan Informasi Publik.
- (5) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menimbulkan hal-hal sebagai berikut:
- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan
 - g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, dan informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
- (6) Daftar Informasi Publik (DIP) UNTIDAR yang dapat diakses dan yang dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB V LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 7

- (1) UNTIDAR menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi, selain informasi yang dikecualikan.
- (2) UNTIDAR menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) UNTIDAR harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) UNTIDAR membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi publik, UNTIDAR dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 8

- (1) UNTIDAR berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b.
- (2) UNTIDAR berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB VI
TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 9

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada PPID Pelaksana secara tertulis.
- (2) Pemohon informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan identitas diri bagi pemohon informasi perorangan, atau akta pendirian bagi pemohon informasi yang merupakan badan hukum/ organisasi.
- (3) Informasi publik diterima pemohon informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (4) Apabila informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terpenuhi, maka dapat diperpanjang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 10

Registrasi permohonan informasi dilakukan dengan tahapan meliputi:

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik pada laman *ppid.untidar.ac.id* secara lengkap dan benar;
- b. Pemohon akan menerima nomor registrasi sebagai bukti permohonan informasi; dan
- c. Subpelaksana PPID Pelayanan Informasi mengolah permohonan informasi tersebut dan meneruskan kepada PPID Pelaksana.

Pasal 11

- (1) PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan informasi publik diterima; dan
 - b. permohonan informasi publik ditolak.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
 - a. materi informasi yang diberikan;
 - b. format informasi;
 - c. salinan digital (*softcopy*) atau data tertulis; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua
Pengajuan Keberatan

Pasal 12

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pelaksana UNTIDAR berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d;
 - b. tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2);
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknya permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf b;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (5).
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permohonan informasi publik dari PPID Pelaksana dengan mengisi formulir pengajuan keberatan pada laman *ppid.untidar.ac.id* secara lengkap dan benar.
- (3) Pemohon akan menerima nomor register sebagai bukti pengajuan keberatan.

Pasal 13

- (1) Atasan PPID Pelaksana UNTIDAR memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Subpelaksana PPID Pelayanan Informasi mendokumentasi formulir pengajuan keberatan sebagai tanda bukti penerimaan.

Pasal 14

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

Bagian Ketiga
Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 15

- (1) PPID Pelaksana mengoordinasikan proses penanganan sengketa informasi publik dengan Subpelaksana PPID Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (2) Penanganan sengketa informasi publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung dihadiri oleh PPID Pelaksana dan didampingi oleh Subpelaksana PPID Penyelesaian Sengketa Informasi berdasarkan surat kuasa dari Atasan PPID Pelaksana UNTIDAR.

- (3) PPID Pelaksana melaporkan penyelesaian persidangan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID Pelaksana UNTIDAR.

BAB VII PENGELOLA INFORMASI PUBLIK UNTIDAR

Pasal 16

- (1) PPID UNTIDAR terdiri dari:
- a. Atasan PPID Pelaksana adalah Rektor UNTIDAR;
 - b. PPID Pelaksana adalah Wakil Rektor Bidang Akademik UNTIDAR; dan
 - c. Tim Pertimbangan PPID Pelaksana adalah Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan UNTIDAR dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni UNTIDAR.
- (2) PPID Pelaksana Pembantu adalah sebagai berikut:
- a. 2 (dua) Pejabat Tinggi Pratama UNTIDAR, yaitu:
 - 1) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama; dan
 - 2) Kepala Biro Umum dan Keuangan.
 - b. 1 (satu) Ketua Lembaga UNTIDAR, yaitu Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNTIDAR;
 - c. 3 (tiga) Kepala Unit Pelaksana Teknis UNTIDAR, yaitu:
 - 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa; dan
 - 3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Kewirausahaan dan Pembangunan Pedesaan;
 - d. 5 (lima) Wakil Dekan yang membidangi bidang akademik dan kemahasiswaan UNTIDAR, yaitu:
 - 1) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - 2) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi;
 - 3) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Pertanian;
 - 4) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Teknik; dan
 - 5) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- (3) SubPelaksana PPID terdiri dari:
- a. Subpelaksana PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, yaitu:
 - 1) Koordinator/Pejabat Fungsional yang membidangi hukum dan tata laksana UNTIDAR; dan
 - 2) 1 (satu) orang pegawai yang membidangi hukum UNTIDAR;
 - b. Subpelaksana PPID Bidang Pendokumentasi dan Pengelola Informasi, yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi UNTIDAR;
 - c. Subpelaksana PPID Bidang Pelayanan Informasi / *Helpdesk*, yaitu:
 - 1) Koordinator/Pejabat Fungsional yang membidangi kerjasama dan kehumasan UNTIDAR; dan
 - 2) Para pegawai yang membidangi kerja sama dan kehumasan.

- (4) Struktur organisasi dan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) UNTIDAR ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VIII TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 17

Pengelola Informasi Publik UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 bertugas sebagai berikut:

- (1) Atasan PPID
 - a. bertanggungjawab atas segala pelaksanaan layanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
 - b. mengkoordinasikan layanan informasi publik di PPID Pelaksana;
 - c. mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) PPID Pelaksana
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di lingkungan UNTIDAR;
 - b. memberi layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik di lingkungan UNTIDAR;
 - d. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya di lingkungan UNTIDAR;
 - e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID.
- (3) Tim Pertimbangan PPID Pelaksana mempunyai tugas dan kewenangan untuk memberikan pertimbangan tertulis atas pelaksanaan tugas pokok PPID Pelaksana.
- (4) PPID Pelaksana Pembantu
 - a. membantu mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi baik secara manual maupun digital;
 - b. membantu menyusun prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - c. menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kewajiban yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - d. menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
 - e. menyiapkan data untuk bahan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Pelaksana.
- (5) Subpelaksana PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. menyiapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
 - b. menyiapkan data untuk bahan laporan sengketa informasi kepada PPID Pelaksana Pembantu.
- (6) Subpelaksana PPID Bidang Pendokumentasi dan Pengelola Informasi
- a. melakukan dokumentasi informasi digital pada sistem informasi PID; dan
 - b. menyiapkan data untuk bahan laporan pendokumentasian dan pengelolaan informasi kepada PPID Pelaksana Pembantu UNTIDAR.
- (7) Subpelaksana PPID Bidang Pelayanan Informasi / *Helpdesk*
- a. menerima data permintaan informasi publik;
 - b. menyampaikan data permintaan informasi publik kepada PPID Pelaksana Pembantu;
 - c. menginformasikan tindak lanjut permintaan informasi publik ke layanan; dan
 - d. menyiapkan data untuk bahan laporan pelayanan informasi kepada PPID Pelaksana Pembantu.

BAB IX
PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Pasal 18

- (1) PPID Pelaksana bertugas mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit di bawahnya.
- (2) Koordinasi pendataan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penyusunan Daftar Informasi Publik.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID Pelaksana dalam bentuk penetapan Daftar Informasi Publik.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 19

- (1) PPID Pelaksana melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. memastikan ketersediaan dokumen informasi publik;
 - b. memastikan dokumen sesuai dengan jangka waktu penyimpanan dokumen informasi publik; dan
 - c. Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID Pelaksana.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 20

- (1) PPID Pelaksana berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID Pelaksana secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu diperlukan oleh atasan PPID Pelaksana.
- (2) Laporan Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana setidaknya memuat hal-hal berupa:
 - a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan atas permohonan informasi yang diajukan;
 - d. alasan penolakan permohonan informasi;
 - e. sengketa informasi;
 - f. Daftar Informasi Publik;
 - g. penetapan tim pelaksana PPID; dan
 - h. kebijakan layanan publik PPID.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum tercakup dalam Peraturan Rektor ini dan dianggap penting untuk diperhatikan dalam pelayanan informasi publik di lingkungan UNTIDAR dapat diatur lebih lanjut.
- (2) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali sesuai dengan perkembangan yang berlaku dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 27 April 2021
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Among Wirwoho, S.E., M.M.
NIP.196409291985031001