



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Jalan Colombo No.1, Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 555782 Hunting, Fax.(0274) 555782
Laman: www.uny.ac.id; E-mail: humas@uny.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik di Universitas Negeri Yogyakarta, layanan akses informasi Universitas Negeri Yogyakarta kepada publik yang tertib, teratur professional dan akuntabel sangat dibutuhkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Layanan Informasi Publik di Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara 5336);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 748);
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021 - 2025;
7. 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);

8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 43 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2020 – 2025;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Rektor UNY.
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. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik.
5. Pengelolaan Informasi Publik adalah proses pengumpulan, pengelolaan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dibaca, dan disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
8. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, dan terjangkau.
9. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. Pelayanan Publik;
- b. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- c. Klasifikasi Informasi; dan
- d. Standar Layanan.

BAB III
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Universitas Negeri Yogyakarta selaku Badan Publik

Pasal 3

UNY selaku Badan Publik memiliki fungsi dan tugas pokok yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dengan sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban

Pasal 4

UNY berhak:

- a. Menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang;
- b. Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme bantuan kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 5

UNY wajib:

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan;
- b. menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang;
- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan; dan
- f. menyediakan akses informasi publik bagi penyandang disabilitas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi layanan informasi publik UNY terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan;
 - e. Koordinator Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - f. Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip;
 - g. Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - h. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh kelompok kerja selaku ahli di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Koordinator Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh Koordinator Kerja Sama dan Humas, Koordinator Akademik dan Registrasi, Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni, Koordinator Keuangan dan Akuntansi, dan Koordinator Perencanaan.
- (7) Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dijabat oleh Koordinator Umum dan Barang Milik Negara, Koordinator Administrasi Fakultas/Pascasarjana/Lembaga.
- (8) Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dijabat oleh Koordinator Hukum dan Kepegawaian.
- (9) Dalam tugasnya Koordinator Bidang dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - b. Bidang Dokumentasi dan Arsip; dan
 - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Paragraf 1
Tugas dan Wewenang

Pasal 7

- (1) Tugas Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a:
 - a. bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. mengoordinasikan pelayanan informasi publik di PPID;
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Kementerian.
- (2) Wewenang Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a:
 - a. mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan oleh PPID;
 - b. mengetahui dan memberikan persetujuan atas informasi publik yang dikecualikan;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon.
- (3) Tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b:
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Wewenang PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b:
 - a. menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
 - b. menetapkan klasifikasi informasi publik dan atau mengubahnya;

- c. menetapkan pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi.
- (5) Tugas PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c :
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di tingkat unit kerja;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Wewenang PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c :
 - a. menetapkan klasifikasi informasi publik dan atau mengubahnya;
 - b. menetapkan pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi di tingkat unit kerja.
- (7) Tugas Tim Pertimbangan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d : memberikan pertimbangan kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenang.
- (8) Tugas Koordinator Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e : mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di bidang kerja sama, humas, akademik, kemahasiswaan, alumni, keuangan, akuntansi, dan perencanaan untuk bahan penetapan klasifikasi informasi publik bagi PPID Pelaksana.
- (9) Tugas Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f : mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di bidang umum dan barang milik negara untuk bahan penetapan klasifikasi informasi publik bagi PPID Pelaksana.
- (10) Tugas Koordinator Bidang Hukum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f : mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di bidang hukum dan kepegawaian untuk bahan penetapan klasifikasi informasi publik bagi PPID Pelaksana.

BAB IV KATEGORI INFORMASI

Bagian Kesatu Jenis Informasi

Pasal 8

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

3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
 - e. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan, dan
 - f. Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan undang-undang.

Bagian Kedua

Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 9

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a secara berkala oleh PPID meliputi:

- a. Informasi tentang profil UNY yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang wajib melakukan yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.
- b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PPID, paling sedikit terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan /atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja UNY;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Kementerian; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon mahasiswa.

- c. Rangkaian informasi tentang kinerja UNY berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. Ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
 4. daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang PPID yang bersangkutan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit kerja di lingkungan PPID yang bersangkutan,
- h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau
- i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit kerja di lingkungan PPID.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 10

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi informasi terkait dengan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan kemahasiswaan, dan layanan umum yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan satuan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja UNY;
- j. 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 lain informasi publik serta laporan penggunaannya;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindaknya;
 - l. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - m. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 undang-undang keterbukaan informasi publik;
 - n. informasi tentang standar pengumuman informasi serta merta;
 - o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum, dan
 - p. laporan tahunan UNY atau ringkasannya.

BAB V TATA CARA PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

Pengelolaan Layanan Informasi Publik di lingkungan UNY meliputi:

- a. Pengumpulan;
- b. Pengolahan;
- c. Penyajian;
- d. Pendokumentasian; dan
- e. Pelayanan.

Pasal 13

- (1) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan oleh masing-masing unit kerja di lingkup PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi informasi publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Pasal 14

- (1) Pengolahan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana, Koordinator Bidang, dan Petugas Pelayanan Informasi Publik dengan menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon Informasi Publik .
- (2) Pengolahan Informasi Publik yang akan diberikan kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab PPID yang bersangkutan.
- (3) Pengolahan Informasi Publik yang dikecualikan melalui uji konsekuensi kepentingan publik terhadap informasi yang dipandang berpotensi dapat menimbulkan dampak serius bagi citra dan kinerja UNY dan mengganggu ketertiban umum dengan melibatkan para ahli.

Pasal 15

- (1) Penyajian Informasi Publik untuk Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c disajikan dalam bentuk *soft copy*, *hard copy*, dan melalui laman resmi UNY.
- (2) Penyajian Informasi Publik yang hanya diberikan berdasarkan permintaan dilakukan oleh PPID sesuai dengan permintaan pemohon.

Pasal 16

- (1) Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d di unit kerja menjadi tanggung jawab PPID dibantu oleh staf yang menangani pendokumentasian.
- (2) Pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan oleh PPID dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e diberikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan Informasi Publik secara:

- a. Tertulis; atau
- b. Tidak tertulis.

Pasal 18

- (1) Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 kepada PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan identitas pemohon.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dalam Pasal 17 huruf b, pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan di Unit Layanan Terpadu UNY.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, staf yang menangani pelayanan informasi memastikan bahwa permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (5) Staf yang menangani pelayanan informasi menerima permohonan Informasi Publik dan melakukan pencatatan pada buku register permintaan Informasi Publik, serta melakukan konfirmasi kepada pemohon Informasi Publik mengenai kebenaran data pemohon Informasi Publik.
- (6) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon Informasi Publik, staf yang menangani pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan tersebut.

Pasal 19

Penyediaan Informasi Publik terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

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

Pasal 20

- (1) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID melalui staf yang menangani pelayanan informasi wajib memberitahukan secara tertulis kepada pemohon informasi.

- (2) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (3) Pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam pemberitahuan tertulis.
- (4) Dalam hal PPID belum mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon, dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID melalui staf yang menangani pelayanan Informasi memberitahukan perpanjangan waktu secara tertulis beserta alasannya.
- (5) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 21

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

- a. Nomor pendaftaran;
- b. Nama;
- c. Alamat;
- d. Nomor telepon/email;
- e. Informasi yang dibutuhkan; dan
- f. Keputusan pengecualian dan hasil uji konsekuensi.

Pasal 22

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

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

BAB VI PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) disampaikan secara tertulis.
- (2) PPID melalui staf yang menangani Pelayanan Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (3) PPID melalui staf yang menangani Pelayanan Informasi memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID bersama dengan Bagian Hukum dan Kepegawaian melakukan kajian hukum untuk menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi Provinsi.

Pasal 28

Bagian Hukum dan Kepegawaian dapat melakukan pendampingan dalam penyelesaian sengketa informasi publik yang diinformasikan oleh PPID dan diajukan kepada Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

Pasal 29

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

BAB VII PELAPORAN

Pasal 30

- (1) PPID menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Komisi Informasi Pusat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) PPID menyampaikan laporan pelayanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi;
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
 - d. Alasan penolakan permintaan informasi; dan
 - e. Sengketa informasi.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 3 Januari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



Sumaryanto
SUMARYANTO

NIP 19650301 199001 1001 ✓