



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500

Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NCMOR 19 TAHUN 2019

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, perlu membuka akses layanan terhadap layanan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;
- 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 45 Tahun 2016, tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 35 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 2 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
  10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR 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 pemimpin UNY sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan UNY untuk dan atas nama Menteri.

*P*

3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
4. 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.
5. Pengelolaan Informasi Publik adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan.
6. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
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 UNY.
8. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di masing-masing unit kerja di UNY.
9. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

## BAB II ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 2

- (1) Organisasi layanan informasi publik UNY terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. Tim Pertimbangan Layanan Informasi;
  - c. PPID;
  - d. PPID Pembantu;
  - e. Pejabat Fungsional.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (3) Tim Pertimbangan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Wakil Rektor.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama.

P

- (5) Dalam melaksanakan tugas PPID dibantu oleh tim yang terdiri atas:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bidang Pelayanan Informasi;
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi;
  - d. Bidang Dokumentasi dan Arsip;
  - e. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
  - f. Bidang Publikasi.
- (6) Dalam melaksanakan tugas PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada pada masing-masing unit kerja di UNY.
- (7) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari atas:
  - a. Pejabat fungsional dosen yang ditugasi sebagai pengelola informasi publik;
  - b. Pejabat fungsional pranata humas yang bertugas di bidang pengelolaan informasi publik.

### Pasal 3

#### Tugas dan Wewenang

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan wewenang:
  - a. bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID;
  - b. mengoordinasikan layanan informasi publik di PPID;
  - c. mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di PPID;
  - d. mengetahui dan memberikan persetujuan atas informasi publik yang dikecualikan;
  - e. memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon;
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada Menteri.
- (2) Tim Pertimbangan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan wewenang memberikan pertimbangan kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenang.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf c memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
  - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
  - d. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
  - e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan

- f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian dan Komisi Informasi Provinsi.

### BAB III KATEGORI INFORMASI

#### Jenis Informasi

##### Pasal 4

- (1) Jenis informasi terdiri atas:
- a. Informasi publik yang dapat diakses; dan
  - b. Informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
    5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka 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 non-formal.
- 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 diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

##### Pasal 5

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a secara berkala meliputi:

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

### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Serta Merta

#### Pasal 6

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi Informasi terkait dalam pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan kemahasiswaan, dan layanan umum yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 7

Informasi yang wajib tersedia setiap saat di UNY meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan;
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
- 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;

- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi serta merta;
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- r. laporan tahunan UNY atau ringkasannya.

## BAB IV TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 8

Pengelolaan Layanan Informasi Publik di lingkungan UNY meliputi:

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

### Pasal 9

- (1) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan oleh masing-masing unit kerja di lingkup PPID dan PPID Pembantu.
- (2) Pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi informasi publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

### Pasal 10

- (1) Pengolahan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu dengan menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon Informasi Publik.
- (2) Pengolahan Informasi Publik yang akan diberikan kepada pemohon 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 harus melibatkan para ahli.

#### Pasal 11.

- (1) Penyajian Informasi Publik untuk Informasi Publik yang dapat diakses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 12

- (1) Pendokumentasian Informasi Publik 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 13

Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e diberikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan Informasi Publik secara:

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

#### Pasal 14

- (1) Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada PPID UNY melalui staf yang menangani pelayanan informasi.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan identitas Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, staf yang menangani pelayanan informasi memastikan 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 dan melakukan konfirmasi kepada Pemohon Informasi Publik mengenai kebenaran data Pemohon Informasi Publik.
- (6) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon Informasi Publik, staf yang menangani pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.

#### Pasal 15

Penyediaan Informasi Publik terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. penyediaan dan penyampaian Informasi Publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;

*P*

- b. PPID memberikan Informasi kepada Pemohon sebelum batas waktu yang telah ditentukan; dan
- c. apabila penyediaan dan penyampaian Informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID mengajukan perpanjangan waktu kepada Pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID UNY melalui staf yang menangani Pelayanan Informasi wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat PPID UNY 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 18

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 tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

## BAB V PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

### Pasal 19

- (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 UNY.

### Pasal 20

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disampaikan secara tertulis.
- (2) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (3) PPID memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

### Pasal 21

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

### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

### Pasal 24

Biro Hukum dan Organisasi Kementerian dapat melakukan pendampingan dalam penyelesaian sengketa informasi publik yang diinformasikan oleh PPID UNY dan diajukan kepada Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

### Pasal 25

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 VI  
PELAPORAN

Pasal 26

- (1) PPID menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada PPID Kementerian 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 pelayanan 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 VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 19 Agustus 2019  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SUTRISNA WIBAWA  
#NIP195909011986011002 2