



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

NOMOR 6/UN4.1/2021

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja di lingkungan Universitas Hasanuddin serta dinamika lingkungan tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu diatur tata kelola informasi publik di lingkungan Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Layanan Informasi Publik Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171);
8. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021, tanggal 28 April 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
9. Keputusan Presiden Nomor 72/P Tahun 2021, Tanggal 28 April 2021 tentang Pembentukan dan Pengubahan Kementerian serta Pengangkatan beberapa Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat Unhas adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.

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 nonelektronik.
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. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
6. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi publik yang dikecualikan.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi Universitas Hasanuddin.
8. Koordinator PPID adalah pimpinan unit kerja di Universitas Hasanuddin yang membidangi kehumasan.
9. 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.
10. Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik.
11. Informasi publik yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum.
12. 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.
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang bertugas menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Asas Layanan Informasi Publik adalah:

- (1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
- (2) Pengguna informasi publik dapat memperoleh informasi publik dalam waktu yang cepat, biaya yang ringan, dan cara yang sederhana;

- (3) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia, ketat, dan terbatas.

Pasal 3

Layanan Informasi Publik ini bertujuan untuk:

- a. Menjamin hak publik untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, proses pengambilan kebijakan publik, dan implementasi kebijakan publik di lingkungan Unhas;
- b. Mewujudkan tata kelola IPB berdasarkan prinsip *good university governance*, yaitu transparan, partisipatif, efektif, efisien, dan akuntabel; dan
- c. Meningkatkan pelayanan informasi di lingkungan Unhas untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Organisasi layanan Informasi publik di lingkungan Unhas dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. Sekretaris PPID; dan
 - d. PPID Pelaksana.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Sekretaris Universitas.
- (5) Sekretaris PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat oleh Direktur Komunikasi Universitas Hasanuddin.
- (6) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dijabat oleh Kepala Sub Direktorat Humas dan Informasi publik.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c dapat dibantu oleh Tim Pendukung PPID.
- (2) Tim Pendukung PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Petugas Layanan Informasi;
 - b. Petugas Pengelola Dokumen;
 - c. Petugas Arsip;
 - d. Petugas Teknologi Informasi;
 - e. Petugas Pengaduan; dan
 - f. Petugas Penyelesaian Sengketa.
- (3) Susunan personalia Tim Pendukung PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS PPID

Pasal 6

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a memiliki tugas dan wewenang sebagai penanggung jawab pengelolaan informasi publik di lingkungan Unhas.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi publik.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c bertanggung jawab dalam proses pelayanan informasi publik kepada Pengguna informasi publik, yang meliputi penerimaan permintaan Informasi publik, pemberian informasi publik kepada pengguna informasi publik, monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik.

Pasal 7

- (1) PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari setiap unit kerja di lingkungan Unhas yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi publik.
- (2) Sekretaris PPID bertugas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPID serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PPID Pelaksana.
- (3) PPID Pelaksana bertugas menyelenggarakan tata kelola informasi publik dari setiap unit kerja di lingkungan Unhas yang meliputi:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan Informasi;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - e. Pengujian konsekuensi;
 - f. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - g. penetapan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 - h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi publik;
 - i. menyelesaikan sengketa informasi publik unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan; dan
 - j. melakukan evaluasi terhadap pengelolaan informasi publik di lingkungan Unhas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung oleh teknologi informasi yang dapat memberikan informasi secara transparan dan akuntabel kepada masyarakat.

BAB V
JENIS INFORMASI

Pasal 8

- (1) Informasi publik di lingkungan Unhas 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) Rektor Unhas sebagai atasan PPID menetapkan jenis-jenis Informasi publik di lingkungan Unhas berdasarkan usulan dari PPID dan PPID Pelaksana.

Bagian Kesatu

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
SECARA BERKALA

Pasal 9

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Informasi tentang profil unit organisasi yang bersangkutan yang meliputi:
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi PPID;
 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan organisasi, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. Laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diumumkan oleh komisi pemberantasan korupsi.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan 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 Unhas;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di Unhas; dan
 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik.

- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Unhas 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 peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik dan paling sedikit terdiri atas:
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau 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 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.
- (2) Selain Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID atas persetujuan atasan PPID dapat memberikan informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Bagian Kedua

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

Pasal 10

- (1) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b 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 dan kebudayaan yang paling sedikit meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan kahar (*force majeure*) lainnya.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman PPID Unhas.

Bagian Ketiga

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

Pasal 11

- (1) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:
 - a. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - b. daftar informasi publik;
 - 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 dan rencana kerja Unhas;
 - 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 penggunaanya;

- 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 tentang standar pengumuman Informasi bagi unit kerja di lingkungan Unhas yang memberikan izin dan/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 paling sedikit 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/atau kebijakan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit 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 dan/atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran secara umum;

- d. laporan keuangan; dan
- e. data statistik unit organisasi.

Bagian Keempat

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 12

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d terdiri atas:
 - a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada Pemohon dapat:
 - 1. menghambat proses penegakan hukum;
 - 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
 - 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan
 - 7. 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.
 - b. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - c. data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
 - d. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID Unhas atas persetujuan Atasan PPID.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.

BAB VI

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 13

- (1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID.
- (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 huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (3) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, petugas informasi mencantumkan permohonan informasi publik ke dalam formulir permohonan informasi publik.
- (4) Pemohon informasi publik wajib:
 - a. mengisi formulir permohonan informasi publik;
 - b. dalam hal pemohon adalah perseorangan, maka pemohon menyertakan bukti identitas diri;
 - c. dalam hal pemohon adalah badan hukum, maka pemohon menyertakan bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - d. dalam hal pemohon adalah pihak yang dikuasakan, maka pemohon menyertakan surat kuasa bermaterai cukup.

Bagian Kedua

Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 14

Registrasi Permohonan Informasi dilakukan dengan tahapan meliputi:

- a. petugas informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi publik;
- b. petugas informasi mencatat permohonan informasi publik yang diajukan Pemohon kedalam buku register layanan informasi publik;
- c. dalam hal permohonan informasi publik diajukan melalui surat elektronik, petugas informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon sejak diterimanya permohonan informasi publik dan disampaikan sesuai alamat pemohon; dan
- d. buku register layanan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 15

- (1) PPID atau 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 Keempat

Pengajuan Keberatan

Pasal 16

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada pasal 12;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknya permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (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 atau PPID Pelaksana dengan mengisi formulir keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, petugas informasi mencatat pengajuan keberatan dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon sejak diterimanya keberatan.
- (5) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, petugas informasi membantu pemohon informasi publik untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, petugas informasi memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon informasi publik secara elektronik dengan platform yang sama.

Bagian Kelima
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 17

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Petugas informasi menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Bagian Keenam
Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 18

- (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.

Pasal 19

Pemohon informasi publik dalam mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi harus melengkapi dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi publik

Pasal 20

- (1) PPID yang menerima panggilan penyelesaian sengketa informasi publik dari Komisi informasi mengoordinasikan proses penanganan sengketa informasi publik kepada Atasan PPID Unhas.
- (2) Penanganan sengketa informasi publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung dihadiri oleh PPID atau PPID Pelaksana berdasarkan surat kuasa dari Atasan PPID Unhas.
- (3) PPID atau PPID Pelaksana melaporkan penyelesaian persidangan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID Unhas.

Pasal 21

Dalam penyelesaian sengketa informasi publik, PPID Unhas dapat memberikan kuasa kepada unit kerja yang menangani bidang hukum di Unhas setelah berkoordinasi dengan Atasan PPID Unhas.

BAB VII PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Informasi publik

Pasal 22

- (1) PPID Unhas bertugas mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di lingkup Unhas.
- (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) tercantum pada lampiran huruf d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID Unhas dalam bentuk penetapan daftar informasi publik.
- (5) Penetapan daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pemutakhiran Daftar Informasi publik

Pasal 23

- (1) PPID Unhas melakukan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit dua (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada setiap pergantian semester tahun akademik.
- (2) Pemutakhiran daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Unhas.
- (4) Ketentuan mengenai format penetapan pemutakhiran daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengujian Konsekuensi Informasi publik

Pasal 24

- (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 Unhas.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Atasan PPID Unhas.

Pasal 25

- (1) Pengujian konsekuensi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai status informasi yang diuji; dan/atau
 - b. konsekuensi terhadap informasi yang diuji yang apabila diberikan dapat menghambat penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi Unhas sebagai Perguruan Tinggi.
- (2) Hasil pengujian konsekuensi informasi publik berupa Informasi publik yang dikecualikan yang ditetapkan oleh PPID Unhas.
- (3) Penetapan informasi publik yang dikecualikan oleh PPID Unhas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Atasan PPID.
- (4) Format penetapan informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 26

- (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.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (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 27

- (1) Pengubahan klasifikasi informasi publik yang dikecualikan dilakukan oleh PPID untuk menambah atau mengurangi jenis informasi yang dikecualikan.
- (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 IX PELAPORAN

Pasal 28

- (1) PPID Unhas melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan PPID setiap tahun dan Komisi Informasi Sulawesi Selatan setiap tahun paling lama bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) PPID Unhas melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Komisi Informasi pusat setiap tahun paling lama bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 29

Laporan pelayanan informasi publik PPID Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 paling sedikit memuat:

- a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan informasi;
- d. alasan penolakan permohonan informasi;
- e. sengketa informasi;
- f. daftar informasi publik;
- g. penetapan tim pelaksana PPID; dan
- h. kebijakan layanan publik PPID.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) PPID Unhas yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan ini, tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan ditetapkannya PPID sesuai dengan Peraturan ini.
- (2) Permohonan informasi publik yang sedang dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap diselesaikan dan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan ini.
- (3) Penyelesaian sengketa informasi yang sedang dalam proses penyelesaian sebelum berlakunya Peraturan ini masih tetap diselesaikan oleh PPID sebelumnya sampai proses sengketa selesai.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 24 Mei 2021

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN, 


DINA ARIES TINA PULUBUHU 

LAMPIRAN A
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HASANUDDIN
NOMOR 6/UN4.1/2021
TANGGAL 24 MEI 2021
TENTANG LAYANAN INFORMASI
PUBLIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran *(diisi petugas)**:/PPID-UNHAS/...../.....

Nama	:	
Alamat	:	
Nomor Telepon/Email	:	
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara Memperoleh Informasi**	:	1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** :		1. ☐ Mengambil Langsung 2. ☐ Kurir 3. ☐ Pos 4. ☐ Email 5. ☐ Faksimili

Makassar ,

Petugas meja Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN B
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HASANUDDIN
NOMOR 6/UN4.1/2021
TANGGAL 24 MEI 2021
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

UNIVERSITAS HASANUDDIN

TAHUN

No.	Tanggal	Nama Pemohon	Kategori (Individu / Badan Hukum)	Hal	Informasi yang dimohonkan	Keputusan	Tanggal	Keterangan

Mengetahui,
PPID Universitas Hasanuddin

(_____)

Makassar,

Petugas Layanan Informasi
Universitas Hasanuddin

(_____)

LAMPIRAN C
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HASANUDDIN
NOMOR 6/UN4.1/2021
TANGGAL 24 MEI 2021
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

FORMULIR KEBERATAN

(RANGKAP DUA)

Nomor (diisi petugas)*:/PPID-UNHAS/...../.....

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon (jika pemohon memberi kuasa kepada pihak lain)

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Pekerjaan :

B. ALASAN KEBERATAN

- ☐ 1. Permohonan Informasi Ditolak
- ☐ 2. Informasi Berkala Tidak Disediakan
- ☐ 3. Permintaan Informasi Tidak Ditanggapi
- ☐ 4. Permintaan Informasi Ditanggapi Tidak Sebagaimana yang Diminta
- ☐ 5. Permintaan Informasi Tidak Dipenuhi
- ☐ 6. Biaya yang Dikenakan Tidak Wajar
- ☐ 7. Informasi disampaikan Melebihi Jangka Waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (Tambahkan Lembar Lain Jika Dibutuhkan)

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Makassar ,

Petugas Layanan Informasi

Pengaju Keberatan,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN D
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HASANUDDIN
NOMOR 6/UN4.1/2021
TANGGAL 24 MEI 2021
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Pejabat Penanggung Jawab Informasi	Waktu Pembuatan	Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori

Makassar,

Mengetahui,
Atasan PPID

PPID Universitas Hasanuddin

(_____)

(_____)

KETERANGAN:

Ringkasan isi informasi

Jelaskan secara singkat isi informasi, jika surat atau surat keputusan diisi dengan perihal surat tersebut.

Unit Kerja yang Menguasai

Sebutkan unit kerja yang menguasai informasi dimaksud.

Pejabat Penanggung Jawab Informasi

Sebutkan pejabat atau atasan unit kerja yang menguasai informasi dimaksud.

Waktu Pembuatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan informasi dimaksud.

Tempat Pembuatan

Kota pembuatan informasi dimaksud.

Bentuk Informasi yang Tersedia

Apakah informasi tersebut tersedia dalam bentuk hard copy, soft copy, hard copy dan soft copy, atau bentuk lain.

Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)

Berapa lama informasi tersebut tersimpan pada unit kerja yang menguasai informasi dimaksud.

Kategori

Apakah informasi: (a) Diumumkan Berkala, (b) Serta Merta, (c) Tersedia setiap saat, (d) Dikecualikan.

LAMPIRAN E
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HASANUDDIN
NOMOR 6/UN4.1/2021
TANGGAL 24 MEI 2021
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**FORMAT PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Isi Perubahan Informasi Publik	Direvisi Oleh	Disetujui Oleh	Tanggal

Makassar,

Mengetahui,
Atasan PPID

PPID Universitas Hasanuddin

(_____)

(_____)

LAMPIRAN F
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HASANUDDIN
NOMOR 6/UN4.1/2021
TANGGAL 24 MEI 2021
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**FORMAT PENETAPAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN**

No.	Konten Informasi	Alasan Dikecualikan	Dasar Hukum	Batas Waktu	Konsekuensi	
					Akibat Jika Dibuka	Manfaat

Makassar,

Mengetahui,
Atasan PPID

PPID Universitas Hasanuddin

(_____)

(_____)