SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI UNIVERSITAS SILIWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

Menimbang :

a. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf a dan huruf b, diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Siliwangi tentang Keterbukaan Informasi Publik di Universitas Siliwangi;

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 2008 tentang Keterbukaan Informasi dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

7. Peraturan.../Hal.2.

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Siliwangi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 64);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 153);
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 391);
12. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26499/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Siliwangi Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI UNIVERSITAS SILIWANGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:
1. Universitas Siliwangi yang selanjutnya disebut UNSIL adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan program akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan program profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
2. Rektor adalah pemimpin UNSIL.
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 ataupun nonelektronik.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

5. Daftar.../Hal.3.

5. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
6. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
8. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UNSIL.
11. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
12. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagipakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
13. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

(1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
(2) Setiap Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
(3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
(4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan, 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 dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk:
a. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;

b. mewujudkan.../Hal.4.

b. mewujudkan penyelenggaraan tridharma UNSIL yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
c. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
d. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UNSIL untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III
PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Struktur

Pasal 4

(1) Kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi terdiri atas:
   a. Atasan PPID;
   b. PPID;
   c. PPID Pelaksana;
   d. Tim Pertimbangan; dan/atau
   e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
(2) Atasan PPID dijabat oleh Rektor.
(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
(4) PPID Pelaksana dijabat oleh pimpinan di masing-masing Unit Kerja;
(5) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
(6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
(7) Struktur kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab

Pasal 5

(1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Universitas dalam hal terjadi sengketa informasi.
(2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Universitas.
(3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Unit Kerja.
(4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan.

(5) Petugas.../Hal.5.

(5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Paragraf Kesatu
Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 6

(1) Atasan PPID bertugas:
a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di UNSIL;
c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
d. mewakili UNSIL di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di UNSIL;
c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
d. menunjuk PPID untuk mewakili UNSIL di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Atasan PPID UNSIL dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua
Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 8

(1) PPID bertugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;

g. melakukan.../Hal.6.

g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 9

(1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID dapat:
a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 10

(1) PPID Pelaksana bertugas:
a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;

c. mengonsolidasikan.../Hal.7.

c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB III JENIS INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

Informasi Publik di lingkungan UNSIL terdiri dari:
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;
d. Informasi Publik yang Dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 12

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:
a. informasi tentang profil Universitas atau Unit Kerja yang meliputi:
   1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi masing-masing PPID;
   2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, 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.../Hal.8.

4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai Organisasi Tata Kerja UNSIL;
7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat seperti Informasi beasiswa;
8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di lingkungan UNSIL; dan
9. informasi tentang penerimaan calon Mahasiswa.

c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup UNSIL 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;
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 kerja di UNSIL;

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 kerja di lingkungan UNSIL.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 13

(1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.../Hal.9.

b. bencana non alam;
c. bencana sosial; dan
d. keadaan kahar (*force majeur*) lainnya.

Bagian Keempat
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 14

(1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:
a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
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 satuan Unit Kerja 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 UNSIL;
j. agenda kerja pimpinan Unit 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 UNSIL 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.../Hal.10.

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 Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 15

(1) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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/atau
   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/atau
e. Informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID Kementerian di unit organisasi masing-masing atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan.

BAB.../Hal.11.

BAB IV
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

(1) UNSIL menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan sesuai kewenangannya kepada pemohon informasi.
(2) Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID dengan menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon Informasi Publik.
(3) Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dijalankan dengan Sistem Penyediaan Layanan Informasi yang cepat, mudah, dan wajar.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

(1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut

Pasal 18

(1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB VI
TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 19

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada PPID Pelaksana secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik dengan melampirkan identitas diri/badan usaha.
(2) Pengajuan permintaan informasi publik, dilakukan dengan cara:
    a. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik melalui Unit Layanan Terpadu;
    b. PPID Pelaksana akan memberikan Informasi Publik yang diminta kepada Pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan;
    c. PPID Pelaksana akan memperpanjang waktu untuk memberikan Informasi Publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
(3) Syarat dan ketentuan pengajuan informasi ditetapkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur dengan Keputusan Rektor.

BAB.../Hal.12.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 20

(1) Biaya pengelolaan layanan Informasi Publik, uji konsekuensi, dan penyelesaian sengketa Informasi Publik dibebankan kepada anggaran UNSIL.
(2) Biaya Salinan Informasi dapat dibebankan kepada pemohon informasi, melingkupi:
    a. biaya penyalinan Informasi UNSIL;
    b. biaya pengiriman Informasi UNSIL; dan
    c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi UNSIL yang di dalamnya terdapat pihak ketiga.
(3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum.
(4) Standar dan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 21

Sengketa Informasi yang terjadi atas penggunaan informasi publik tanpa ijin dari PPID UNSIL akan diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Hal-hal teknis operasional yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 1 Agustus 2024

REKTOR,

TTD

NUNDANG BUSAERI
NIP 196206301992021001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Keuangan dan Umum
Universitas Siliwangi,

Nana Sujana
NIP 196808301989031004