



## **PERATURAN REKTOR**

**Nomor: 05 Tahun 2023**

### **TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA LINGKUP UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

- MENIMBANG :**
- Bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi di bidang pendidikan perlu membuka akses publik terhadap informasi layanan publik di Lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin;
  - bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana untuk mengoptimalkan pengawasan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- MENINGGAT :**
- 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);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 627);
  - 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);
  - Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 26 September 2017 tentang penerimaan perubahan data Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
  - Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 1932/SK/BAN-PT/Ak/PT/XI/2022 tanggal 22 november 2022 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Perguruan Tinggi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, Baik sekali.
  - Rencana Stategis Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode Tahun 2020-2024.

### **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :** PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUP UNIVERSITAS  
MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

## BAB I Pasal 1

### KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Rektor Ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, yang selanjutnya disingkat UMMY, adalah perguruan swasta yang berkedudukan di Kota Solok.
2. Statuta UMMY adalah peraturan dasar pengelolaan UMMY yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UMMY.
3. Rektor adalah organ UMMY yang memimpin pelaksanaan kegiatan di UMMY.
4. 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 maupun nonelektronik
5. 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.
6. 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.
7. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara UMMY dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkup UMMY.
9. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
10. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UMMY.
12. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.

## BAB II

### ASAS KETERBUKAAN PUBLIK

#### Pasal 2

Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan UMMY dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. keterbukaan dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. terbatas dan bersifat ketat terhadap informasi Publik yang dikecualikan;
- c. mudah dan cepat untuk memperoleh Informasi Publik
- d. rahasia untuk informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya

## BAB III

### PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu Struktur

### Pasal 3

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi UMMY, terdiri atas:
  - a. Atasan PPID Universitas dijabat oleh Rektor;
  - b. PPID Universitas dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik;
  - c. PPID Pelaksana dijabat oleh pimpinan di masing-masing Fakultas dan Biro;
  - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
  - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID Universitas dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan informasi.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditunjuk oleh Atasan PPID Universitas dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (4) Struktur dan Personalia PPID di lingkungan UMMY ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### Bagian Kedua Tanggung Jawab

#### Pasal 4

- (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 bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Universitas.
- (3) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/ organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Wewenang

#### 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 UMMY dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di UMMY.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing fakultas/Biro.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

## Pasal 6

- (1) Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di UMMY;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili UMMY 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 UMMY;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menunjuk PPID untuk mewakili UMMY 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 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.

## Pasal 8

- (1) PPID bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 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 ayat (1) dan (2), 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.

#### Pasal 10

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan
  - c. Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - d. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - e. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - f. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - g. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - h. 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 Universitas;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Universitas 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 IV

#### INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 11

- (1) Informasi Publik 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 yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

## Pasal 12

Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
  1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  6. sistem persandian negara; dan/atau
  7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
  1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  5. rencana awal investasi asing;
  6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
  1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  2. korespondensi diplomatik antar negara;

3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. 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.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

### Pasal 13

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) 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 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 Universitas;
  7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Universitas; dan
  9. Informasi tentang penerimaan calon mahasiswa.
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Universitas 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 Lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

#### Pasal 14

Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b meliputi Informasi terkait dalam bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

#### Pasal 15

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c 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 4;
- 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 universitas;
- 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 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 diatur dalam ketentuan perundang-undangan;
- 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 Universitas Mahaputra Muhammad Yamin atau ringkasannya.



## BAB V

### LAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 16

- (1) UMMY 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 VI

### 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 VII

### 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 nonelektronik 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 VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

- (1) Biaya pengelolaan layanan Informasi Publik, uji konsekuensi, dan penyelesaian sengketa Informasi Publik dibebankan kepada anggaran UMMY.
- (2) Biaya Salinan Informasi dapat dibebankan kepada pemohon informasi, melingkupi:
  - a. biaya penyalinan Informasi UMMY;
  - b. biaya pengiriman Informasi UMMY; dan
  - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi UMMY 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 IX  
SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 21

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

BAB X  
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan-Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.



Ditetapkan di : Selok  
Pada tanggal : 16 Oktober 2023

Rektor

Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP.  
NIP. 19620924 198910 1 001

