

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Permenristekdikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Informasi Publik di Lingkungan Universitas Negeri Padang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 339);
8. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 mengenai Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1541);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi;

14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/ KMK05/2015 Tentang Penetapan Universitas Negeri Padang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 87/M/KPT.KP/2016 tentang pengangkatan Prof. Ganefri, Ph.D sebagai Rektor Universitas Negeri Padang periode tahun 2016-2020.
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR ... TAHUN 2017 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas Negeri Padang, yang selanjutnya disebut UNP, adalah perguruan tinggi pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu kependidikan, sains, teknologi, olahraga, dan seni;
- (2) Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Padang;
- (3) Statuta adalah Statuta UNP Tahun 2016 berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang;
- (4) Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UNP yang berkaitan dengan penyelenggaraan program atau kegiatan UNP;
- (5) Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UNP;
- (6) Pengguna Informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik UNP sebagaimana diatur dalam peraturan ini;

- (7) Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan UNP sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi UNP;
- (8) Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan UNP yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik UNP;
- (9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi UNP.

ASAS

Pasal 2

Pengelolaan Informasi Publik UNP dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut :

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia 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 tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Permohon Informasi dengan cepata dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

TUJUAN

Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk :

1. Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan UNP yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola UNP yang baik (*good university*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif serta dapat dipertanggungjawabkan.

3. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UNP untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
4. Mendukung program UNP menjadi *World Class University* dengan menyajikan informasi secara *online, up to date, real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
2. Setiap Pemohon Informasi berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

1. Pengguna Informasi wajib menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
2. Pengguna Informasi wajib mencantumkan sumber dari informasi tersebut diperoleh baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB II

INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

1. Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan dibagi menjadi dua jenis, yaitu :
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang tersedia setiap saat.
2. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu Informasi Publik yang diumumkan UNP secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui *website* resmi UNP (<http://www.unp.ac.id>) , informasi tersebut meliputi :
 - a. Profil UNP;
 - b. Organisasi dan Tata Kerja;
 - c. Nama Personalia Pejabat;
 - d. SOP PPID

3. Informasi yang tersedia setiap saat, yaitu informasi yang disediakan UNP terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi :
 - a. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Universitas Negeri Padang (UNP), Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - e. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

BAB III INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 7

UNP membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

- a. Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama;
- b. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan;
- c. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik;
- d. Seluruh dokumen/data/informasi yang menurut sifatnya rahasia/konfidensial;
- e. Konsep kebijakan/pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual/hak paten.

BAB V TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

1. UNP menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.
2. UNP menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. UNP harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

4. UNP membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara.
5. Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) pasal ini, UNP dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 9

1. UNP berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
2. UNP berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Pasal 10

1. Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UNP secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik) atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi atau akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.
2. UNP mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
3. UNP memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
4. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, UNP wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan :
 - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi;
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui;
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh public;

- d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
5. UNP dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK UNP

Pasal 11

1. Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UNP terdiri dari :
 - a. Kepala PPID;
 - b. Wakil Kepala PPID;
 - c. Sekretaris PPID;
 - d. Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi;
 - e. Pengelola Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
 - f. Pengelola Dokumen dan Arsip.
2. Pejabat PPID UNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
3. PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi :
 - a. Proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
 - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.

4. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dibantu oleh suatu Tim Asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh Rektor UNP.

BAB VII ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNP

Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan UNP berkewajiban untuk :

1. Membantu Pengelola Informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
2. Melakukan pemutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di *website* masing-masing unit kerja/UNP dan atau menyampaikan *soft file* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan.

Pasal 13

Alir internal di lingkungan UNP dalam penyediaan Informasi Publik dan pelayanan kepada Pemohon Informasi, sebagai berikut :

- a. Kepala PPID UNP menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- b. Sekretaris PPID UNP mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- c. Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Kepala PPID UNP dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan UNP untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- d. Kepala PPID UNP menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi.

BAB VIII
KETENTUAN SANKSI

Pasal 14

1. Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan, atau teguran tertulis.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut.

BAB IX
KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA

Pasal 15

Setiap tahun UNP mengumumkan layanan informasi, yang meliputi :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan UNP dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

BAB X
PENUTUP

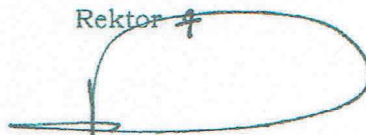
Pasal 16

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang

* Pada tanggal 16 Oktober 2017

Rektor *



Prof. GANEFRI, Ph.D

NIP. 19631217 198903 1 003