



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax: (0561) 739630 Surel: untan_59@untan.ac.id
Laman: <http://www.untan.ac.id>

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
NOMOR ... TAHUN 2024
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA,**

- Menimbang : 1. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi di bidang pendidikan perlu membuka akses publik terhadap informasi layanan publik di Lingkungan Universitas Tanjungpura;
2. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana untuk mengoptimalkan pengawasan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
3. bahwa dengan terbitnya Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka perlu dilakukan penyesuaian pengaturan tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tanjungpura;
4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura.
- 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1394);
 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 15. 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);
 16. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 17. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 23445/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Tanjungpura, yang selanjutnya disingkat UNTAN, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum.
2. Statuta UNTAN adalah peraturan dasar pengelolaan UNTAN yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNTAN.
3. Rektor adalah organ UNTAN yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNTAN.
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 UNTAN, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
7. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara UNTAN 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 Lingkungan UNTAN.
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 UNTAN.
12. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari UNTAN.

BAB II
ASAS KETERBUKAAN PUBLIK

Pasal 2

Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan UNTAN dilaksanakan berdasarkan asas:

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- (2) 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 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
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud disusunnya peraturan ini, ialah sebagai berikut:
 - a. memberikan kepastian hukum bagi pemohon informasi publik;
 - b. memberikan kepastian hukum bagi UNTAN dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
 - c. mewujudkan tanggungjawab UNTAN dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan
 - d. memberikan arahan kebijakan kepada UNTAN dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.
- (2) Tujuan Peraturan ini, adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan standar minimal bagi UNTAN dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;
 - b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan UNTAN untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
 - c. membangun sumber daya manusia di lingkungan UNTAN yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum;
 - d. memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan
 - e. mewujudkan UNTAN sebagai badan publik yang informatif.

BAB IV
KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur

Pasal 4

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi UNTAN, terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan;
 - e. Pelayanan Informasi Publik;
- (2) Atasan PPID Universitas dijabat oleh Rektor
- (3) PPID Universitas dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama yang juga membidangi Hubungan Masyarakat;
- (4) PPID Pelaksana dijabat oleh pimpinan di masing-masing fakultas/unit kerja;
- (5) Tim Pertimbangan yang terdiri dari wakil-wakil rektor dan Satuan Pengawas Internal. 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 dan Personalia PPID UNTAN 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 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 Atasan PPID

Pasal 6

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

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 di lingkungan UNTAN;
 - 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, 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.

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 proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Lingkungan UNTAN;
 - 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 lingkungan UNTAN;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di lingkungan UNTAN 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 V
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Informasi Publik terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang wajib dibuka dan diakses; dan
 - b. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan.
- (2) Informasi Publik yang wajib dibuka dan 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 yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan sebagai ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan 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;
 - 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;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan 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; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar UNTAN atau intra UNTAN, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (5) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
 - (6) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
 - (7) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 12

- (1) UNTAN wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil UNTAN;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup UNTAN;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup UNTAN;
 - d. ringkasan laporan keuangan UNTAN yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh UNTAN;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UNTAN;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di lingkungan UNTAN.

Pasal 13

- (1) Informasi tentang profil UNTAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi UNTAN serta kantor unit-unit di bawahnya;

- b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga UNTAN;
 - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d. laporan harta kekayaan Pejabat UNTAN yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke universitas untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas UNTAN;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat UNTAN; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon mahasiswa baru.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:

- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh UNTAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat UNTAN; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari UNTAN yang bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
 21. Surat Perjanjian Swakelola;
 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
 - c. tahap pelaksanaan, meliputi:
 1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;

2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangani, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
 3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 5. Surat Jaminan Uang Muka;
 6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 7. Surat Tagihan;
 8. Surat Pesanan E-purchasing;
 9. Surat Perintah Membayar;
 10. Surat Perintah Pencairan Dana;
 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
 15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di lingkungan UNTAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri atas:
- a. peringatan bencana;
 - b. lokasi evakuasi; dan
 - c. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 14

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 15

- (1) UNTAN wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa informasi terkait:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan kahar (*force majeure*) lainnya.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 16

- (1) UNTAN wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan UNTAN;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat UNTAN dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja UNTAN;
 - i. agenda kerja pimpinan UNTAN;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab 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 UNTAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;

- b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan UNTAN dan pegawai;
 - c. anggaran UNTAN secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh UNTAN.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik terdapat pada Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Kelima

Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 17

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik;
 - c. Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

BAB VI

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hak dan Kewajiban

Pasal 18

- (1) UNTAN berhak:
- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang;
 - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari UNTAN lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

(1) UNTAN berkewajiban:

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban UNTAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - b. menetapkan standar layanan Informasi Publik terdiri dari:
 - 1. standar permintaan Informasi Publik;
 - 2. standar pengajuan keberatan;
 - 3. standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - 4. standar pendokumentasian Informasi Publik;
 - 5. standar Maklumat Pelayanan; dan
 - 6. Standar Pengujian Konsekuensi.
 - c. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - e. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - f. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - g. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan UNTAN.
- (3) Pelaksanaan kewajiban UNTAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi;
- (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pelaksanaan kewajiban UNTAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib

- memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
- (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini;
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan informasi publik dengan disertai alasan permohonan.

Pasal 21

- (1) Setiap Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini;
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber pemerolehan informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB VII

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada PPID 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 Meja Layanan Informasi Publik atau online melalui website PPID;
 - 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 Prosedur Operasional Baku (SOP).

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Biaya pengelolaan layanan Informasi Publik, uji konsekuensi, dan

penyelesaian sengketa Informasi Publik dibebankan kepada anggaran UNTAN.

- (2) Biaya Salinan Informasi dapat dibebankan kepada pemohon informasi, melingkupi:
 - a. biaya penyalinan Informasi UNTAN;
 - b. biaya pengiriman Informasi UNTAN; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi UNTAN 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

SENGEKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 24

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

BAB X

PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak

Pada tanggal Juli 2024

Rektor,

TTD

Garuda Wiko



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TENNOLOGI**

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan Prof. DR. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax : (0561) 739630 Surel : untan_59@untan.ac.id
Laman: <http://www.untan.ac.id>

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Ringkasan isi informasi	Pejabat / Unit / Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

AN: *Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam formatlain, misalnya secara
si yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup

2. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TENNOLOGI**

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan Prof. DR. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax : (0561) 739630 Surel : untan_59@untan.ac.id
Laman: <http://www.untan.ac.id>

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR.....TAHUN

ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. telah dilakukan Pengujian
konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang akan diumumkan	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh

Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TENNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Jalan Prof. DR. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax : (0561) 739630 Surel : untan_59@untan.ac.id
Laman: <http://www.untan.ac.id>

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :

Alamat :
.....
.....

Pekerjaan :
.....

Nomor Telepon /E-mail :
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu)
.....
.....
.....
.....

Cara Memperoleh : 1. Melihat/membaca/mendengarkan
2. Mendapatkan Salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Sendiri
2. Kurir
3. Po Box
4. Faksimili
5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TENNOLOGI**

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan Prof. DR. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax : (0561) 739630 Surel : untan_59@untan.ac.id
Laman: <http://www.untan.ac.id>

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*
.....Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 No.Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	
		<input type="checkbox"/> Layanan Publik lain yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman)	
		<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /Salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. x (jmlh lembar)= Rp.
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.
		Jumlah	
4.	Waktu penyediaanhari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu****

Pontianak

**Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)

Nama & Tandatangani

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formular permohonan.

** Pilih salah satu dengan tanda (x)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TENNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Jalan Prof. DR. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax : (0561) 739630 Surel : untan_59@untan.ac.id
Laman: <http://www.untan.ac.id>

PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni :

.....

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

Pontianak

**Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)

Nama & Tandatangani

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TENNOLOGI**

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Jalan Prof. DR. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax : (0561) 739630 Surel : untan_59@untan.ac.id
Laman: <http://www.untan.ac.id>

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK**

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan
Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Pontianak

**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan