



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan, Willem Iskandar, Psr. V Medan Estate-Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telp. (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax. (061) 6614002 / 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
NOMOR 0594 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik, dan tuntutan keterbukaan informasi publik maka dipandang perlu melakukan pengelolaan informasi publik yang terstruktur, transparan dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Negeri Medan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 126 Tahun 2014 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Medan;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 29291/M/KP/2019 tanggal 26 Agustus 2019, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Medan Periode 2019-2023;
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Universitas Negeri Medan selanjutnya disingkat UNIMED
- (2) Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UNIMED yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan program atau kegiatan UNIMED.
- (3) Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UNIMED.
- (4) Pengguna Informasi adalah orang dan/atau badan yang menggunakan informasi publik Unimed sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
- (5) Pejabat adalah seluruh pejabat dalam organisasi di lingkungan UNIMED sebagaimana ditetapkan dalam Struktur Organisasi UNIMED.
- (6) Pengelola Informasi adalah satuan kerja di lingkungan Unimed yang diberi tugas untuk menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima informasi publik UNIMED.
- (7) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi UNIMED.

Bagian Kedua Asas

Pasal 2

Pengelolaan informasi publik UNIMED 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 daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan dengan tujuan untuk :

- (1) Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan UNIMED yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UNIMED untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB II 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 yang disertai dengan alasan permintaan.

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi wajib menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengguna Informasi wajib mencantumkan UNIMED sebagai sumber informasi baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB III 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 disediakan dan diumumkan/tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu informasi Publik yang diumumkan Unimed secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui *website* resmi Unimed (<http://www.unimed.ac.id>), informasi tersebut meliputi :
 - a. Profil Unimed;
 - b. Nama Personalia Pejabat;
 - c. Kerangka Acuan Kerja/Kegiatan Tahunan;
 - d. Agenda Kegiatan Universitas;
 - e. Informasi Layanan Publik;
 - f. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
 - g. Penerimaan Calon Pegawai;
 - h. Rencana Kegiatan Tahunan;
 - n. Daftar Aset Tetap Universitas;

- o. Laporan Akses Informasi;
 - p. Hak Memperoleh Informasi Publik;
 - q. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik;
 - r. Tata Cara Pengajuan Keberatan dalam Permohonan Informasi;
 - s. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Universitas;
 - t. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Universitas; dan
 - u. Keputusan/Kebijakan Institusi.
- (3) Informasi yang tersedia setiap saat, yaitu informasi yang disediakan Unimed terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi :
- a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi dan Tata Kerja;
 - d. Daftar Informasi Publik;
 - e. Peringatan Dini di Setiap Kantor;
 - f. Prosedur Evakuasi Keadaan darurat;
 - g. Dokumen Statuta;
 - h. Dokumen Pendukung Keputusan/Kebijakan Universitas;
 - i. Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;
 - j. Data Statistik Universitas;
 - k. Dokumen Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Institusi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya;
 - l. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Masyarakat ;
 - m. Pejabat Pengelola Informasi Universitas;
 - m. Penindakan atas Pelanggaran yang Dilakukan Pegawai Universitas;
 - n. Daftar Penelitian yang Dilakukan Universitas;
 - o. Hasil-hasil Penelitian yang Dilakukan Universitas;
 - p. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Institusi yang Telah Diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan
 - q. Layanan Informasi (Help Desk).

BAB IV INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 7

Unimed membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

- (1) Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa/peserta didik, tamu, mitra kerjasama;
- (2) Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan;
- (3) Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa/peserta didik;
- (4) Seluruh dokumen/data/informasi yang menurut sifatnya rahasia/konfidensial;
- (5) Konsep kebijakan pemikiran/temuan/laporan/dokumen/naskah/surat/penetapan yang dalam proses penyelesaian (belum final) atau terkait dengan pendaftaran hak atas kekayaan intelektual.
- (6) Informasi lain atas pertimbangan pimpinan belum dapat dipublikasi.

BAB V TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) UNIMED menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.

- (2) UNIMED menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) UNIMED harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) UNIMED 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 (4), UNIMED dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 9

- (1) UNIMED berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) UNIMED 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 UNIMED 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 serta alasan dan tujuan keperluannya.
- (2) UNIMED 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) UNIMED memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, UNIMED 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 publik;
 - 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) UNIMED 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

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unimed terdiri dari :
 - a. Atasan PPID;
 - b. Ketua PPID Pelaksana;
 - c. Sekretaris PPID Pelaksana;
 - d. Pengelola Data Informasi;
 - e. Pengelola Layanan Informasi dan Masyarakat; dan
 - f. Pengelola Sengketa Informasi.
- (2) Pejabat PPID UNIMED 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 Unimed.

BAB VII ALIR INTERNAL INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan Unimed 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/Unimed dan atau menyampaikan *soft file* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan.

Pasal 13

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

- (1) Kepala PPID UNIMED 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;
- (2) Sekretaris PPID UNIMED mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- (3) Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Kepala PPID Unimed dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan Unimed untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- (4) Kepala PPID UNIMED 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 sebagaimana 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 UNIMED mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- (1) Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- (2) Waktu yang diperlukan Unimed dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- (3) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- (4) Alasan penolakan permintaan informasi.

BAB X PENUTUP

Pasal 16

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 28 AUG 2020

REKTOR,
SYAMSUL GULTOM.
NIP 197605132000121003

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
NOMOR 0594 TAHUN 2020
TANGGAL 28 AUG 2020
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Contoh :

FORMULIR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Nomor Pendaftaran (Diisi Petugas) :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :
Rincian Informasi yang
Dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan
Informasi :
Cara Memperoleh
Informasi : 1. Mencatat/Mendengarkan/Melihat/Membaca
2. Mendapatkan Salinan Informasi
(Hardcopy/ Softcopy)**
Cara Mendapatkan Salinan : 1. Mengambil Langsung
Informasi** 2. Email
3. Pos
4. Fax
5. Lainnya

Petugas Pelayanan
Informasi

Medan.

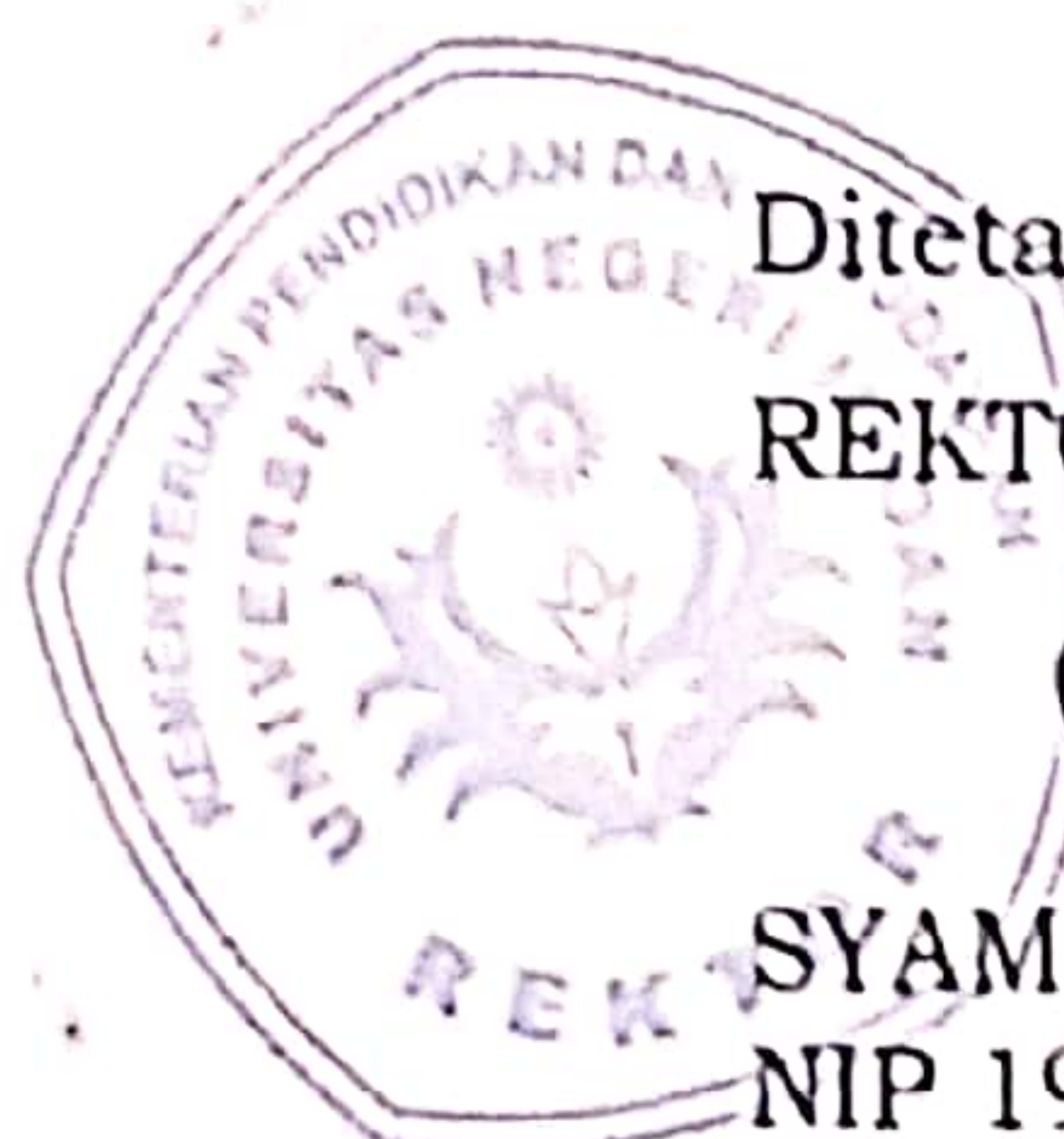
Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

* Diisi oleh petugas

** Pilih salah satu



Ditetapkan di Medan

REKTOR,

SYAMSUL GULTOM.

NIP 197605132000121003