

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
“VETERAN” YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAS ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam menjalankan misinya serta dalam rangka membangun budaya kampus, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta bertekad untuk memberikan informasi publik yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam mengawal pemerintah yang bersih, transparan dan akuntabel menuju prinsip-prinsip *good governance*;
- c. bahwa ...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta tentang Informasi Publik dan Dokumentasi di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Peraturan Pemerintah 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN “Veteran” Yogyakarta sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang perubahan atas

Peraturan ...

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja UPN “Veteran” Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 725);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5438);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN “Veteran” Yogyakarta sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja UPN “Veteran” Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 725);

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA TENTANG INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL ‘VETERAN’ YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tandatanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekuti, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh

Dananya ...

dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

4. Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta yang selanjutnya disebut UPN “Veteran” Yogyakarta adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di UPN “Veteran” Yogyakarta.
6. Atasan PPID UPN “Veteran” Yogyakarta yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta
7. PPID Unit Kerja dan Fakultas adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap informasi Publik di setiap unit kerjanya.
8. Petugas Informasi Utama adalah pegawai bidang kehumasan yang melaksanakan pelayanan informasi UPN “Veteran” Yogyakarta dalam rangka memberikan dukungan teknis administrasi bagi pelaksanaan tugas PPID.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi ...

Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

13. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan standar operasional bagi UPN “Veteran” Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik oleh UPN “Veteran” Yogyakarta untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di UPN “Veteran” Yogyakarta; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 3

UPN “Veteran” Yogyakarta merupakan salah satu Badan Informasi Publik.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik.
- (2) Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai alasan permintaan Informasi Publik.

Pasal 5 ...

Pasal 5

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik berkewajiban untuk menggunakan Informasi Publik sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencatumkan sumber diperoleh nya Informasi Publik.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Pasal 6

- (1) UPN “Veteran” Yogyakarta merupakan salah satu Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang termasuk informasi dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi diantaranya :
 - a. informasi yang dapat menjadikan ketidakstabilan UPN “Veteran” Yogyakarta;
 - b. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi; dan
 - c. informasi publik yang belum didokumentasikan.

Pasal 7

- (1) UPN “Veteran” Yogyakarta wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik.

(2)Ketentuan ...

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku terhadap informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

Pasal 8

- (1) Dalam hal ada permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik, UPN “Veteran” Yogyakarta berkewajiban membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

BAB V

PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Pelayanan Informasi Publik di UPN “Veteran” Yogyakarta diselenggarakan menurut asas-asas keterbukaan informasi publik meliputi:

- a. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

b. Informasi ...

- b. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- c. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- d. 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 seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 10

- (1) Untuk mewujudkan penyelenggaraan layanan informasi publik yang transparan dan akuntabel, Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta membentuk Struktur Organisasi PPID.
- (2) Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID Utama;
 - c. PPID Pelaksana Unit Kerja dan Fakultas; dan
 - d. Petugas Informasi Utama.
- (3) Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tanggungjawab, dan Wewenang

Pasal 11

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem informasi
dan ...

dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa informasi publik.

Pasal 12

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang membawahi bidang informasi publik.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tanggung jawab:
 - a. Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien yang dilaksanakan oleh petugas informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - c. Meningkatkan sumber daya dalam pelayanan informasi;
 - d. Mengkoordinasikan informasi publik yang berada di setiap Unit Satker;
 - e. Mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan seluruh informasi yang dapat diakses oleh publik;
 - f. Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
 - g. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
 - h. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
 - i. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

j.Melakukan ...

- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi; dan
 - k. Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Atasan PPID.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama memiliki wewenang:
- a. Memberikan usulan atau masukan tanggapan kepada atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan;
 - b. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
 - c. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - d. Menetapkan program dan standar layanan minimal informasi public serta meningkatkan sumber daya manusia dalam layanan publik.
- (4) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berkoordinasi dengan Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi:
- a. Data dan Informasi;
 - b. Bantuan Hukum; dan
 - c. Dokumentasi dan Kearsipan.
- (5) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana di maksud pada ayat (1), PPID Utama dibantu oleh PPID Unit Kerja.

PPID Pelaksana Unit Kerja dan Fakultas

Pasal 13

- (1) PPID Pelaksana Unit kerja dan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di jabat oleh Dekan, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM),

Lembaga ...

Lembaga Pengembangan, Pembelajaran dan Penjaminan Mutu, Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa dan Layanan Internasional, Kepala Unit Pelaksana Teknik Laboratorium Terpadu, Kepala Unit Pelaksana Teknik Pengembangan Karir dan Kewirausahaan yang membawahi bidang informasi publik.

- (2) PPID Pelaksana Unit Kerja dan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab:
- a. membuat, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di Unit kerjanya untuk disampaikan kepada PPID Utama secara berkala paling lama 6 (enam) bulan sekali.
 - b. menyediakan, menyimpan, dan mendokumentasikan seluruh Informasi Publik yang berada di Unit kerjanya secara fisik.
 - c. menyampaikan seluruh informasi public yang berada di unit kerja masing-masing kepada PPID Utama sesuai dengan permintaan jika diperlukan;
 - d. berkoordinasi dengan PPID Utama dalam melakukan pengelolaan informasi yang dikecualikan yang meliputi:
 1. melakukan pengujian konsekuensi;
 2. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 3. membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana Unit Kerja dan Fakultas dapat dibantu oleh paling sedikit 1 (satu) orang pelaksana dari Unit Kerja yang bersangkutan sebagai pelaksana informasi.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Petugas Informasi Utama

Pasal 14

- (1) Petugas Informasi utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (2) huruf d dijabat Kepala sub bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Penyusun Informasi dan Publikasi, Subagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas dan fungsi kehumasan.
- (2) Petugas Informasi Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab:
 - a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
 - b. Menerima aplikasi permohonan informasi;
 - c. Melakukan verifikasi data pemohon;
 - d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
 - e. Membuat registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
 - f. Memproses lanjut informasi ke PPID Utama;
 - g. Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;
 - h. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
 - i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama.

BAB VI

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Pasal 15

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan

Pengujian ...

Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.

Pasal 16

Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 adalah Sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta ini.

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 17

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan setelah mempunyai kekuatan hukum tetap (incrach).
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

BAB VII

KATEGORI INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 18

Dalam melaksanakan pelayanan informasi, UPN “Veteran” Yogyakarta menyediakan:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi ...

- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 19

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, merupakan informasi yang diumumkan secara berkala yang selanjutnya dapat dilakukan pembaharuan sesuai dengan karakteristik informasi, meliputi;

- a. informasi tentang profil UPN “Veteran” Yogyakarta;
- b. informasi program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
- c. informasi tentang realisasi kegiatan dan kinerja yang telah maupun sedang dijalankan beserta tingkat capaiannya;
- d. surat-surat nota kesepahaman dan perjanjian dengan pihak lain berikut dokumen pendukungnya;
- e. informasi tentang data yang ada di setiap Unit Satker di UPN “Veteran” Yogyakarta;
- f. informasi tentang daftar rancangan peraturan perundang-undangan terkait UPN “Veteran” Yogyakarta;
- g. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan terkait; dan
- h. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta memproses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.

Pasal 20

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana di
Maksud ...

maksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan informasi yang apabila tidak segera diumumkan akan mengancam keselamatan, keamanan, dan kesehatan pekerja dan masyarakat serta lingkungan hidup dan harus diumumkan paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.

Pasal 21

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik yang di bawah penguasaannya;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. Surat menyurat Rektor dan satuan Unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang sifatnya biasa;
- e. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. Data perbendaharaan atau inventaris barang milik Negara;
- g. Rencana Strategis UPN “Veteran” Yogyakarta dan Rencana Kerja;
- h. 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;
- i. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- j. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- k. Daftar serta hasil-hasil Seminar, Workshop, Sosialisasi, Penyuluhan, Pengabdian Masyarakat dan *Focus Group Discussion* (FGD);
- l. Informasi publik yang lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian ...

penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
m. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

Pasal 22

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, merupakan informasi yang bersifat rahasia, tidak dapat begitu saja diumumkan atau diberikan kepada pemohon informasi dengan alasan tertentu sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID setelah dilakukan uji konsekuensi.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dibuat dalam peraturan tersendiri.

Pasal 23

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat disampaikan melalui media massa baik cetak maupun elektronik atau website UPN “Veteran Yogyakarta.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pengelola informasi dan Dokumentasi, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pelaksana Unit Kerja dan Fakultas, Petugas Informasi Utama, menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing antar satuan kerja di Lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB IX ...

BAB IX
MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 25

- (1) Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dari setiap Unit kerja harus dimutakhirkan dan disampaikan kepada PPID selaku pengelola Pusat Data dan Informasi secara berkala.
- (2) Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam Informasi Publik.
- (3) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.

Pasal 26

Ketentuan tata cara pengelolaan dan mekanisme penyampaian informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dilakukan sesuai dengan Prosedur terkait dengan alur data dan Informasi di Lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta.

BAB X
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 27

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 28

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat memperoleh informasi dan Dokumentasi ...

dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 secara tertulis dan tidak tertulis.

- (2) Dalam hal permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis, setiap pemohon informasi harus mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan.
- (3) Dalam Hal permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara tidak tertulis, Petugas informasi memastikan tercatat dalam formulir permohonan informasi yang telah disediakan sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.
- (4) Format Formulir permohonan Informasi terdapat dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.
- (5) Petugas Informasi akan mengevaluasi permohonan permintaan informasi terkait dengan:
 - a. nama dan alamat Pemohon Informasi;
 - b. subjek dan format informasi;
 - c. cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi; dan
 - d. alasan kepentingan permintaan informasi.
- (6) Permohonan permintaan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), akan dicatat dalam buku register dan kepada Pemohon informasi diberikan tanda bukti permintaan informasi.
- (7) Format buku register terdapat dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.
- (8) Buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diteruskan kepada PPID dan dokumentasi untuk didistribusikan kepada Pejabat Informasi sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing untuk menyiapkan jawabannya.

Pasal 29 ...

Pasal 29

- (1) Jawaban informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), disampaikan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas Informasi dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis
- (2) Format Jawaban Informasi terdapat dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.

Pasal 30

- (1) Permohonan informasi yang ditolak dengan pertimbangan informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan atau bersifat rahasia.
- (2) Penolakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Keputusan PPID Utama yang disertai alasan penolakan.
- (3) Format Keputusan PPID tentang penolakan Permohonan Informasi terdapat dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta ini.

Pasal 31

- (1) Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis sebagaimana termuat dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta, kepada atasan PPID melalui Petugas Informasi berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Format Pengajuan Keberatan terdapat dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta. Pengajuan keberatan sebagaimana

dimaksud ...

- dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam buku register keberatan sebagaimana termuat dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta dan diteruskan kepada Atasan PPID.
- (3) Format Buku Register Keberatan terdapat dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta ini.
 - (4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
 - (5) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Pasal 32

- (1) Permintaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 dapat disampaikan kepada petugas informasi Utama
- (2) Petugas Informasi Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) di Humas UPN “Veteran” Yogyakarta, Jln. Ringroad Utara (SWK) 104 Condong Catur Yogyakarta

Pasal 33

Pelayanan Informasi Publik di UPN “Veteran” Yogyakarta dilakukan berdasarkan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal 15 Agustus 2017

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
REKTOR,

TTD

SARI BAHAGIARTI, K.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
TTD
Wisnu Hadi, S.H., M.Si
NIP 19630615 198902 1001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
“VETERAN” YOGYAKARTA.

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA

Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733,
Fak.486400

Jl. Babarsari 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281 Telp. 486911
Email : info@upnyk.ac.id . Laman : http://www.upnyk.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nama :
Alamat :
Pekerjaan/mhs :
Nomor Telp :
Email :
Rincian Informasi yang :
dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi:

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat****
2. Mendapatkan salinan informasi(Hardcopy/Softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. Mengambil Langsung
2. Pos
3. Faxsimili
4. e-mail

Yogyakarta, 2017
Petugas Pelayanan Informasi,

Yogyakarta, 2017
Pemohon Informasi,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih satu dengan member tanda (v)

*** coret yang tidak perlu

REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
“VETERAN” YOGYAKARTA

SARI BAHAGIARTI K

Hak-hak Permohonan Informasi
Berdasarkan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik.

- I. Pemohon Informasi Publik berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di UPN “Veteran” Yogyakarta kecuali:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan usaha yang tidak sehat , membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, mengungkap kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan hubungan luar negeri, mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik yang menurut sifatnya diuali atas drahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau penngadilan, Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang
 - b. UPN “Veteran” Yogyakarta sebagai Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **Pastikan Anda Mendapat Tanda Terima Permintaan Informasi Berupa Nomor Pendaftaran Ke Petugas Informasi/PPID.** Apabila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada Petugas Informasi alasannya, kemungkinan permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh)** hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh UPN “Veteran” Yogyakarta. UPN “Veteran” Yogyakarta dapat memperpanjang waktu untuk member jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permitaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan UPN “Veteran” Yogyakarta adalah (diisi sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta).
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan UPN “Veteran” Yogyakarta (misal: menolak permi

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN 2017 TENTANG
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" YOGYAKARTA.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
Jl. SWK 104 (Lingkar Utara)
Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733, Fak.486400

Jl. Babarsari 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281 Telp. 486911
Email : info@upnyk.ac.id . Laman : http://www.upnyk.ac.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Pendaftaran :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang di mohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi
alasan : Pasal 17
KIP**

didasarkan pada
Huruf UU

Pasal Undang-Undang ...***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan
konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERNYATAAN INFORMASI

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini Pemohon Informasi dapat mengajukan
keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat
keputusan ini.

Yogyakarta, 2017
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

()

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi public

**Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 Huruf a-I UU KIP.

***Diisi Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan Pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan Pasal dan Undang-Undangnya)

****Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas rentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" YOGYAKARTA

SARI BAHAGIARTI K

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN 2017 TENTANG
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
“VETERAN” YOGYAKARTA.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733,
Fak.486400

Jl. Babarsari 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281 Telp. 486911
Email : info@upnyk.ac.id . Laman : http://www.upnyk.ac.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggalbulanTahun dengan nomor pendaftaran *, Kami menyampaikan kepada Saudara/I;

Nama :
.....

Alamat :
.....

No.Telp/E-mail :
.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

NO	Hal-Hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	- Kami - Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk Fisik yang tersedia	- Softcopy - Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan	- Penyalinan Rp. ...x ...(jumlah lembaran)= - Pengiriman Rp. - Lain-lain Rp. JUMLAH Rp.
4.	Waktu penyediaan hari

B. Informasi tidak dapat diberikan karena**

Informasi yang diminta belum di dokumentasikan. (Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu****)

2017

Dokumentasi

Yogyakarta,

Pejabat Pengelola Informasi dan

(PPID)

()

Keterangan:

*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

**Pilih salah satu dengan member tanda silang didepan huruf (V)

***Biaya penyalinan (fotocopy) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai standar biaya yang ditetapkan.

****Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
“VETERAN” YOGYAKARTA

SARI BAHAGIARTI K

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UINIVERSITAS
PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN 2017 TENTANG
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
“VETERAN” YOGYAKARTA.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733,
Fak.486400

Jl. Babarsari 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281 Telp. 486911

Email : info@upnyk.ac.id . Laman : http://www.upnyk.ac.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Regstras Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. Alasan Pengajuan Keberatan***

- Permohonan Informasi ditolak
- Permohonan Informasi tidak disediakan
- Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak dibayar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: (Tanggal), (Bulan),
(Tahun) (diisi oleh petugas)****

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

Mengetahui *****
Petugas Informasi,
(Penerima keberatan)

Pengaju Keberatan,

()

()

Keterangan:

*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.

**Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonannya dan melampirkan Surat Kuasa

***Sesuai dengan Pasal 33 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

****Diisi sesuai dengan jangka waktu dalam UU KIP

*****Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

*****Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
“VETERAN” YOGYAKARTA

SARI BAHAGIARTI K

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
 YOGYAKARTA NOMOR
 TENTANG
 INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
 "VETERAN" YOGYAKARTA

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI		FORMAT INFORMASI YANG DIKUASAI		KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TEMPAT		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	
								DIBAWAH	BELUM DIDOKUMENTASIKAN	SOFTCOPY	HARDCOPY			PEMBERITAHUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA

Keterangan:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan di terima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faxsimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi yang diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan/permohonan dan penggunaan informasi
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (V) Bila tidak di bawah penguasaan , tuliskan Badbila diketahui sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
- Format Informasi yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (V)
- Jenis permohonan : diisi dengan memberikan tanda (V)
- Keputusan : diisi dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal : diisi tentang
 a. Hari dan Tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 b. Hari dan Tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
- Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

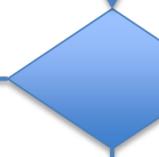
Format ini adalah Register Permohonan Informasi Publik secara manual. UPN "Veteran" Yogyakarta dapat mengembangkan format ini dalam bentuk format lain Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

REKTOR
 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YAKARTA

SARI BAHAGIARTI K

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
 "VETERAN" YOGYAKARTA
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TENTANG INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS
 PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA

MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang) langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon)				Blanko formulir	dan perpanjangan selama 7 (tujuh) hari kerja		Menerima formulir dan mengisi
2	Pemohon informasi memberikan identitas diri(nama, No.KTP/SIM/, alamat dan No.telp/HP/Email), rincian informasi yang dibutuhkan , tujuan penggunaan dan cara penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan				KTP/SIM		Formulir	
3	Petugas Informasi mencatat identitas diri pemohon dan mengecek kelengkapan permohonan informasi. Petugas Informasi tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor yang diinginkan				Buku register		dokumen	
4	Petugas Informasi meneruskan permohonan kepada PPID untuk diproses. Permohonan yang substansinya sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan ke satuan kerja yang menguasai informasi tersebut				formulir dan dokumen pemohon		formulir dan dokumen pemohon	
5	PPID memberikan tanggapan kepada Pemohon Informasi berupa Surat pemberitahuan yang memuat ada/tidaknya informasi, cara pengiriman dan biaya dan informasi yang dapat diperoleh sesuai dalam peraturan yang ditetapkan oleh UPN "Veteran" Yogyakarta, permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan memberikan kepada petugas informasi untuk disampaikan ke pemohon informasi sesuai format lampiran dalam Peraturan Rektor.				tdk surat dan dokumen pemohon		data	
6	Petugas menerima hasil keputusan dari PPID untuk disampaikan ke Pemohon Informasi.				data		data	
7	Pemohonan informasi akan menerima informasi sesuai pengajuan dan yang telah disetujui oleh PPID				data		data	Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari

REKTOR
 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL YOGYAKARTA,

SARI BAHAGIARTI K

- 1 Memeriksa kegiatan pengadaan barang /jasa dalam DIPA yang akan dilakukan secara kontraktual (untuk lelang diserahkan ke ULP melalui lpse / eproc. Untuk pengadaan langsung ditangani oleh pejabat pengadaan)
- 2 Mengumumkan Rencana Pengadaan melalui aplikasi SIRUP pada Portal LKPP.go.id
Daftar
Pemenang
1 hari Jadwal
- 3 Menentukan jadwal dan melaksanakan pengadaan barang / jasa sesuai perpres no. 54 tahun 2010 dan perpres no. 70 tahun 2012 dan perpres no. 4 tahun 2015

Jadwal 2 Hari

- 4 Menentukan lelang, maka memastikan persyaratan metode pengadaan dan calon penyedia sesuai ketentuan, jika tidak memenuhi syarat dilakukan lelang ulang hingga ada pemenang. Untuk Penunjukan langsung, maka di cari data dalam daftar terpilih yang sesuai
Persyaratan Sesuai
jadwal
- 5 Menentukan pemenang / penyedia barang / jasa untuk pelaksanaan pekerjaan
Sesuai
jadwal
- 6 Melakukan serah terima dokumen pengadaan yang ditunjuk / pemenang ke PPK
Dokumen
pengadaan
1 hari
- 7 Melakukan penandatanganan kontrak / SPK untuk melaksanakan pekerjaan

