



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

NOMOR: 128/KEP/2016

TENTANG

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA.

Menimbang : a. bahwa sesuai amanat Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu adanya sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
b. bahwa untuk supaya pengelolaan dan pelayanan informasi publik dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan ISI Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-undang:
a. Nomor: 8 Tahun 1974 juncto Nomor: 43 Tahun 1999;
b. Nomor: 20 Tahun 2003 jo Nomor: 12 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah:
a. Nomor: 30 Tahun 1980
b. Nomor: 4 Tahun 2014;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
a. Nomor: 39 Tahun 1984;
b. Nomor: 42 Tahun 2002 jo Nomor: 72 Tahun 2004
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 0173/O/1995;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 015/O/2003;
6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 266/MPK.A4/KP/2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN ISI
YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. 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 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, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Institut Seni Indonesia Yogyakarta
4. Pengguna Informasi Publik yang selanjutnya disebut pengguna adalah warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

Pasal 2

Maksud dari keputusan ini adalah sebagai dasar

1. bagi pengguna dalam memperoleh dan menggunakan informasi di Institut Seni Indonesia Yogyakarta, dan
2. bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi.

Pasal 3

Tujuan dari keputusan ini adalah untuk mewujudkan:

1. Komunikasi yang harmonis antara penyedia informasi dengan pemohon dan pengguna informasi ISI Yogyakarta; dan
2. Pengintegrasian antar penyedia informasi ISI Yogyakarta kepada publik.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta meliputi pengelolaan, pelayanan, kewajiban dan hak pengguna.

BAB II PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK Bagian Kesatu Pengelola Informasi Publik

Pasal 5

- (1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan ISI Yogyakarta dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Informasi PPID dibantu oleh Tim Kehumasan ISI Yogyakarta dan Tim Website ISI Yogyakarta yang dibentuk berdasarkan surat keputusan Rektor.

Pasal 6

PPID mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan Tim kehumasan dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan informasi, dan pelayanan informasi publik secara cepat dan tepat;
- b. menerbitkan daftar informasi publik lingkungan ISI Yogyakarta;
- c. melakukan klasifikasi informasi publik dan menerbitkan daftar;
- d. menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan dan/atau keberatan pelayanan informasi publik;
- e. Mengkoordinasikan Tim Web ISI Yogyakarta dalam penyediaan informasi publik bekerjasama dengan Kepala UPT Komputer

Bagian Kedua Klasifikasi Informasi Publik

Pasal 7

Pengelolaan informasi publik di lingkungan ISI Yogyakarta diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu informasi yang bersifat terbuka dan informasi yang dikecualikan (tertutup).

Pasal 8

Informasi publik yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi informasi berkaitan dengan:
 - a. Profil, sejarah singkat, struktur organisasi, program kerja, produk peraturan perundang - undangan;
 - b. Visi dan Misi
 - c. Ruang lingkup dan maksud tujuan
 - d. Tugas dan Fungsi
 - e. laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. laporan keuangan paling kurang terdiri atas realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan akuntabilitas yang berlaku.
 - g. serta daftar aset di lingkup ISI Yogyakarta.

2. Informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi:
 - a. Daftar informasi publik yang berada dibawah penguasaan ISI Yogyakarta
 - b. produk peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan;
 - c. prosedur kerja;
 - d. rencana kerja;
 - e. rencana tahunan.
 - f. Statuta
 - g. Organisasi Tata Kerja
 - h. Renstra
 - i. RKAKL

Pasal 9

Informasi publik yang bersifat tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu :

1. Informasi publik yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, meliputi informasi apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. merugikan ketahanan ekonomiasional;
 - f. merugikan kepentingan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. mengungkap rahasia pribadi;
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya dirahasiakan.
2. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, meliputi :
 - a. data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
 - b. hasil penelitian yang belum dipublikasikan;
 - c. informasi yang bersifat pribadi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan ISI Yogyakarta
 - d. Informasi dan dokumen yang terkait dengan pengadaan

BAB III PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Persyaratan Memperoleh Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Setiap pengguna informasi publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada PPID.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, petugas PPID wajib mencatat permintaan informasi publik.
- (4) Permohonan informasi secara tertulis dan tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), wajib melampirkan:
 - a. Akta pendirian dan perubahannya (badanhukum);
 - b. Kartu Tanda Penduduk(KTP/Perorangan);
 - c. Surat Kuasa atau Surat Tugas (wakil Badan Publik/Badan Hukum/Kelompok);
 - d. Mengisi form permintaan informasi publik yang disediakan.

Bagian Kedua Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

Pasal 11

PPID setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja telah selesai memeriksa dokumen permohonan dan memberikan jawaban menunda atau menerima.

Pasal 12

- (1) Permohonan ditunda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 apabila persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 belum lengkap atau masih ada kekurangan.

- (2) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada pengguna yang disertai penjelasan penundaan.
- (3) Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima pemberitahuan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna harus telah melengkapi kekurangan dokumen.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pengguna belum dapat melengkapi kekurangan dokumen, permohonan dianggap ditarik kembali.

Pasal 13

- (1) Permohonan yang telah lengkap dan benar, kepada pengguna diberikan tanda terima.
- (2) Jawaban PPID atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa
 - a. pemenuhan informasi;
 - b. penjelasan bahwa informasi masih dalam proses penyediaan;
 - c. penolakan, apabila informasi yang dimohonkan tidak tersedia atau masuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (4) Dalam hal PPID dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 belum dapat memenuhi permohonan, dapat memberitahukan kepada pengguna untuk perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (5) Permohonan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dalam hal informasi yang dimohonkan termasuk klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (6) Penolakan oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5)

Pasal 14

PPID wajib melaksanakan pembukuan permohonan dan pelayanan informasi publik.

BAB IV KEWAJIBAN DAN HAK PENGGUNA INFORMASI PUBLIK Pasal 15

Pengguna informasi publik berkewajiban untuk:

- a. Menggunakan informasi publik sesuai dengan alasan pada saat permohonan informasi dan peruntukannya dan
- b. Mencantumkan sumber informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

Pasal 16

- (1) Pengguna informasi publik mempunyai hak:
 - a. Memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. mendapat klarifikasi/penjelasan;
 - c. mengajukan keberatan.
- (2) Klarifikasi/penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan apabila terjadi perbedaan data dan informasi yang diberikan oleh PPID.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan dalam hal pelayanan informasi publik oleh PPID tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disampaikan kepada Atasan PPID secara tertulis.
- (2) Atasan PPID paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima permohonan keberatan harus memberikan tanggapan atas keberatan pengguna.
- (3) Pemohon keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, apabila belum dapat menerima tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
- (4) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PPID adalah Rektor dan Pembantu Rektor.

Pasal 18

Keberatan atas pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dicatat oleh PPID.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pelayanan informasi publik di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta yang mengakibatkan pengeluaran biaya dibebankan kepada pemohon informasi publik.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 20

- (1) PPID wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan informasi publik.
- (2) PPID wajib membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik.

Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 paling kurang memuat:

- a. jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima;
- b. jenis informasi yang dimohonkan;
- c. waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi publik;
- d. jumlah pelayanan yang diberikan dan/atau ditolak;
- e. jumlah yang mengajukan keberatan; dan
- f. jumlah yang diselesaikan melalui Pimpinan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 5 Januari 2016,

REKTOR

Prof. Dr. MUKHAMAD AGUS BURHAN, M.Hum.,
NIP. 19600408 198601 1 001