

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

NOMOR 24/UN4.1/2025

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perubahan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin perlu adanya penyesuaian terhadap tata kelola layanan informasi publik di Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan perubahan Peraturan Rektor tentang Layanan Informasi Publik Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 303);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 Tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 Tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian masyarakat.
6. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMPP adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggung jawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggung jawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
7. Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat dengan RSP Unhas, merupakan unit kerja di dalam lingkungan Unhas yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan kesehatan, penelitian dan pengembangan dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.
8. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Universitas Hasanuddin, selanjutnya disingkat RSGMP Unhas adalah sarana pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut perorangan untuk pelayanan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan tindakan medik.

9. Rumah Sakit Hewan Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat RSH Unhas adalah sarana pelayanan kesehatan hewan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan untuk pelayanan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat dan pelayanan tindakan medik.
10. 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 atau nonelektronik.
11. 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.
12. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
13. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi publik yang dikecualikan.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi Universitas Hasanuddin.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
16. PPID Pelaksana Universitas dijabat oleh pengelola promosi dan dokumentasi, dan didampingi pengelola kehumasan di Universitas Hasanuddin.
17. PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah/Lembaga/RSP/RSGMP/RSH dijabat oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya/Sekretaris Lembaga/Direktur Utama/Direktur di lingkungan Universitas Hasanuddin.
18. Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik.
19. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

20. Informasi publik yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
21. Interoperabilitas data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
22. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
23. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang bertugas menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Asas layanan informasi publik adalah:

- (1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Pengguna informasi publik dapat memperoleh informasi publik dalam waktu yang cepat, biaya yang ringan, dan cara yang sederhana.
- (3) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia, ketat, dan terbatas.

Pasal 3

Layanan informasi publik ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak publik untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, proses pengambilan kebijakan publik, dan implementasi kebijakan publik di lingkungan Unhas;
- b. mewujudkan tata kelola Unhas berdasarkan prinsip *good university governance*, yaitu transparan, partisipatif, efektif, efisien, dan akuntabel; dan
- c. meningkatkan pelayanan informasi di lingkungan Unhas untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Organisasi layanan informasi publik di lingkungan Unhas dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID Utama;
 - c. PPID Pelaksana terdiri atas:
 1. PPID Pelaksana Universitas; dan

2. PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah/Lembaga/RSP/RSGMP/RSH.
- d. Petugas pelayanan informasi publik.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Sekretaris Universitas.
- (5) PPID Pelaksana Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 dijabat oleh Kepala Bidang Promosi dan Dokumentasi dan Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.
- (6) PPID Pelaksana Fakultas /Sekolah /Lembaga /RSP /RSGMP /RSH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 dijabat oleh:
- Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya;
 - Sekretaris Lembaga;
 - Direktur Utama Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
 - Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas; dan
 - Direktur Rumah Sakit Hewan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dapat dibantu Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- petugas layanan informasi;
 - petugas pengelola dokumen;
 - petugas arsip;
 - petugas teknologi informasi; dan
 - petugas pengaduan.
- (3) Susunan personalia Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV TUGAS DAN WEWENANG PPID

Pasal 6

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a memiliki tugas:
- menunjuk PPID Utama dan PPID pelaksana;
 - menyusun arah kebijakan layanan informasi publik di Unhas;
 - menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik;
 - mewakili Unhas di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
 - melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
- menetapkan dan mengangkat PPID Utama dan PPID pelaksana;
 - menetapkan arah kebijakan pelayanan informasi publik di Unhas;

- c. memberikan tanggapan keberatan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon informasi publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama atau PPID pelaksana;
- d. menunjuk PPID Utama untuk mewakili Unhas di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Utama.

Pasal 7

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik di Unhas;
 - b. melakukan pembinaan pelaksanaan pelayanan dan pendokumentasian informasi publik bagi PPID Unhas;
 - c. mengusulkan Informasi yang dikecualikan untuk disetujui dan ditetapkan oleh PPID Utama;
 - d. melakukan pengadministrasian penetapan daftar informasi publik;
 - b. melakukan pendampingan dan memberikan pertimbangan kepada PPID pelaksana terhadap penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon informasi publik;
 - c. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian informasi publik;
 - d. menganggarkan pembiayaan bagi layanan informasi publik; dan
 - e. menyampaikan laporan pelayanan informasi publik tahunan kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi dengan tembusan PPID Utama Kementerian.
- (2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang:
 - a. menerima atau menolak pelayanan informasi publik;
 - b. menetapkan standar pelayanan dan pendokumentasian informasi publik bagi PPID;
 - c. mengusulkan informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama;
 - d. menetapkan daftar informasi publik;
 - e. memberikan masukan terhadap penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon informasi publik;
 - b. memastikan terselenggaranya pelayanan dan pendokumentasian informasi publik;
 - c. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan layanan informasi publik; dan
 - d. menetapkan laporan layanan informasi publik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi informasi yang dapat memberikan informasi secara transparan dan akuntabel kepada masyarakat.

Pasal 8

- (1) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c memiliki tugas:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - e. pengklasifikasian informasi publik dan/atau pengubahannya;
 - f. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - g. menyelesaikan sengketa informasi publik unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan;
 - h. melakukan evaluasi terhadap layanan informasi publik di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
 - j. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari tim kerja PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi publik;
 - k. melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
 - l. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian informasi publik; dan
 - m. menganggarkan pembiayaan bagi layanan informasi publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan pelayanan informasi publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan 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 tim kerja PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi publik dalam melaksanakan pelayanan informasi;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan penetapan informasi yang dikecualikan oleh PPID Utama;
 - f. mengusulkan informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama;
 - g. menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia;
 - h. menugaskan tim kerja PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik;
 - i. menetapkan strategi dan metode pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi publik yang dilakukan oleh tim kerja PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan informasi publik;

- j. menetapkan ketersediaan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian informasi publik; dan
 - k. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi informasi yang dapat memberikan informasi secara transparan dan akuntabel kepada masyarakat.

BAB V

KLASIFIKASI INFORMASI

Pasal 9

- (1) Informasi di lingkungan Unhas terdiri atas:
 - a. informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Rektor Unhas sebagai atasan PPID menetapkan jenis-jenis Informasi publik di lingkungan Unhas berdasarkan usulan dari PPID Utama dan PPID Pelaksana.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (4) Penyediaan informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk informasi elektronik.
- (5) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib memenuhi kaidah interoperabilitas data.

Bagian Kesatu

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Pasal 10

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. informasi tentang profil unit organisasi yang bersangkutan yang meliputi:
 - 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi PPID;
 - 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan organisasi, profil singkat pejabat struktural; dan

3. Laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diumumkan oleh komisi pemberantasan korupsi.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan paling sedikit terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas sesuai organisasi dan tata kerja Unhas;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di Unhas; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Unhas berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. daftar aset dan investasi.
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. jumlah permintaan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik;
 3. jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permintaan informasi publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik dan paling sedikit terdiri atas:
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit organisasi;
 - i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi.
- (2) Selain informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama atas persetujuan atasan PPID dapat memberikan informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Bagian Kedua

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

Pasal 11

- (1) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan 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), meliputi:
- a. informasi bencana alam;
 - b. informasi keadaan bencana nonalam;
 - c. informasi bencana sosial; dan
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas Unhas.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman PPID Unhas.

Bagian Ketiga

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

Pasal 12

- (1) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c meliputi:
- a. daftar informasi publik;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan unit organisasi;

- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan PPID dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan dan inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Unhas;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. 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, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - 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 b paling sedikit mencantumkan:
- a. nomor informasi;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab 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 unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;

- b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - d. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran secara umum;
 - d. laporan keuangan; dan
 - e. data statistik unit organisasi.

Bagian Keempat

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 13

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada Pemohon dapat:
 - 1. menghambat proses penegakan hukum;
 - 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
 - 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan
 - 7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.
 - b. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - c. data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
 - d. informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. informasi yang ditentukan kemudian oleh PPID Utama atas persetujuan Atasan PPID.
- (3) Sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan, PPID Utama wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 14

- (1) Permintaan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID.
- (2) Permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permintaan informasi publik sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Permintaan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, petugas informasi mencantumkan permintaan informasi publik ke dalam formulir permintaan informasi publik.
- (4) Permintaan informasi publik yang diajukan oleh penyandang disabilitas, harus disediakan sistem informasi publik yang mudah diakses.
- (5) Pemohon informasi publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan informasi publik;
 - b. dalam hal pemohon adalah perseorangan, maka pemohon menyertakan bukti identitas diri;
 - c. dalam hal pemohon adalah badan hukum, maka pemohon menyertakan bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - d. dalam hal pemohon adalah pihak yang dikuasakan, maka pemohon menyertakan surat kuasa bermaterai cukup.

Bagian Kedua
Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 15

Registrasi permohonan informasi dilakukan dengan tahapan meliputi:

- a. petugas informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi publik;
- b. petugas informasi mencatat permohonan informasi publik yang diajukan Pemohon kedalam buku register layanan informasi publik;
- c. dalam hal permohonan informasi publik diajukan melalui surat elektronik, petugas informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon sejak diterimanya permohonan informasi publik dan disampaikan sesuai alamat pemohon; dan

- d. buku register layanan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 16

- (1) PPID Utama atau PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan informasi publik diterima; dan
 - b. permohonan informasi publik ditolak.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
 - a. materi informasi yang diberikan;
 - b. format informasi;
 - c. salinan digital (*softcopy*) atau data tertulis; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Keempat

Pengajuan Keberatan

Pasal 17

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknya permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permohonan informasi publik dari PPID atau PPID Pelaksana dengan mengisi formulir keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, petugas informasi mencatat pengajuan keberatan dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon sejak diterimanya keberatan.
- (5) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, petugas informasi membantu pemohon informasi publik untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, petugas informasi memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon informasi publik secara elektronik dengan *platform* yang sama.

Bagian Kelima

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 18

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Petugas informasi menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Bagian Keenam

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 19

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik tidak mendapat tanggapan atas keberatan dan/atau tanggapan atas keberatan tidak memuaskan maka pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan dari Atasan PPID.

Pasal 20

Pemohon informasi publik dalam mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi harus melengkapi dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi publik

Pasal 21

- (1) PPID Utama yang menerima panggilan penyelesaian sengketa informasi publik dari Komisi informasi mengoordinasikan proses penanganan sengketa informasi publik kepada Atasan PPID Unhas.
- (2) Penanganan sengketa informasi publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung dihadiri oleh PPID Utama atau PPID Pelaksana berdasarkan surat kuasa dari Atasan PPID Unhas.
- (3) PPID Utama atau PPID Pelaksana melaporkan penyelesaian persidangan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID Unhas.

Pasal 22

Dalam penyelesaian sengketa informasi publik, PPID Utama dapat memberikan kuasa kepada unit kerja yang menangani bidang hukum di Unhas setelah berkoordinasi dengan Atasan PPID Unhas.

BAB VII

PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Informasi publik

Pasal 23

- (1) PPID Unhas bertugas mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di lingkup Unhas.
- (2) Koordinasi pendataan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penyusunan daftar informasi publik.
- (3) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID Unhas dalam bentuk penetapan daftar informasi publik.
- (5) Penetapan daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi publik

Pasal 24

- (1) PPID Unhas melakukan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit dua (dua) kali dalam satu tahun, yaitu pada setiap pergantian semester tahun akademik.
- (2) Pemutakhiran daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. memastikan ketersediaan dokumen informasi publik; dan
 - b. memastikan dokumen sesuai dengan jangka waktu penyimpanan dokumen informasi publik.
- (3) Pemutakhiran daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID Unhas.
- (4) Ketentuan mengenai format penetapan pemutakhiran daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII
PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI
YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu
Pengujian Konsekuensi Informasi publik

Pasal 25

- (1) Pengujian konsekuensi informasi publik dilakukan untuk menetapkan informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Pengujian konsekuensi informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID Unhas.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Atasan PPID Unhas.

Pasal 26

- (1) Pengujian konsekuensi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai status informasi yang diuji; dan/atau
 - b. konsekuensi terhadap informasi yang diuji yang apabila diberikan dapat menghambat penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi Unhas sebagai Perguruan Tinggi.
- (2) Hasil pengujian konsekuensi informasi publik berupa Informasi publik yang dikecualikan yang ditetapkan oleh PPID Unhas.

- (3) Penetapan informasi publik yang dikecualikan oleh PPID Unhas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Atasan PPID.
- (4) Format penetapan informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik yang dapat diakses oleh pemohon informasi publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi publik yang dikecualikan menjadi informasi publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Kedua

Pengubahan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 28

- (1) Pengubahan klasifikasi informasi publik yang dikecualikan dilakukan oleh PPID untuk menambah atau mengurangi jenis informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
- (3) Pengubahan klasifikasi informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mengubah penetapan Informasi publik yang dikecualikan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengujian konsekuensi untuk informasi publik yang dikecualikan diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 29

- (1) PPID Utama melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan PPID setiap tahun.
- (2) Atasan PPID menyampaikan pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi setiap tahun.

Pasal 30

Laporan pelayanan informasi publik PPID Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 paling sedikit memuat:

- a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;

- c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan informasi;
- d. alasan penolakan permohonan informasi;
- e. sengketa informasi;
- f. daftar informasi publik;
- g. penetapan tim pelaksana PPID; dan
- h. kebijakan layanan publik PPID.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) PPID Unhas yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan ini, tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan ditetapkannya PPID sesuai dengan Peraturan ini.
- (2) Permohonan informasi publik yang sedang dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap diselesaikan dan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan harus menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan ini.
- (3) Penyelesaian sengketa informasi yang sedang dalam proses penyelesaian sebelum berlakunya Peraturan ini masih tetap diselesaikan oleh PPID sebelumnya sampai proses sengketa selesai.

BAB XI PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2021 tanggal 24 Mei 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (3) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 29 September 2025
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,
TTD

JAMALUDDIN JOMPA

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 30 September 2025
KEPALA BIRO HUKUM DAN KELEMBAGAAN,

ROSNIAH
LEMBARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025 NOMOR 27
BERITA UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025 NOMOR 27



LAMPIRAN A
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 24/UN4.1/2025
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2025
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**



[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor (*diisi petugas*)*:/PPID-UNHAS/...../.....

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu) :
:

- Cara Memperoleh*** : 1. **Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat**
2. **Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)**
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi:** 1. **Mengambil Langsung**
2. **Kurir**
3. **Pos**
4. **Email**
5. **Faksimili**

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:**

**Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik 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 dari persaingan usaha 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 dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi 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 permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN B
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
 NOMOR 24/UN4.1/2025
 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2025
 TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 UNIVERSITAS HASANUDDIN

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Satuan Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara Pembayaran

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/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 (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai 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 No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN C
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 24/UN4.1/2025
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2025
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN



FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

Nomor (*diisi petugas*)*:/PPID-UNHAS/...../.....

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon (*jika pemohon memberi kuasa kepada pihak lain*)

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Pekerjaan :

B. ALASAN KEBERATAN

- 1. Permohonan Informasi Ditolak
- 2. Informasi Berkala Tidak Disediakan
- 3. Permintaan Informasi Tidak Ditanggapi
- 4. Permintaan Informasi Ditanggapi Tidak Sebagaimana yang Diminta
- 5. Permintaan Informasi Tidak Dipenuhi
- 6. Biaya yang Dikenakan Tidak Wajar
- 7. Informasi disampaikan Melebihi Jangka Waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (*Tambahkan Lembar Lain Jika Dibutuhkan*)

.....

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

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Makassar ,

Petugas Layanan Informasi
(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pengaju Keberatan,
(.....)
Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN D
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 24/UN4.1/2025
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2025
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Pejabat Penanggung Jawab Informasi	Waktu Pembuatan	Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)

Makassar,

Mengetahui,
Atasan PPID

(_____)

PPID Universitas Hasanuddin

(_____)

KETERANGAN:

Ringkasan isi informasi

Jelaskan secara singkat isi informasi, jika surat atau surat keputusan diisi dengan perihal surat tersebut.

Unit Kerja yang Menguasai

Sebutkan unit kerja yang menguasai informasi dimaksud.

Pejabat Penanggung Jawab Informasi

Sebutkan pejabat atau atasan unit kerja yang menguasai informasi dimaksud.

Waktu Pembuatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan informasi dimaksud.

Tempat Pembuatan

Kota pembuatan informasi dimaksud.

Bentuk Informasi yang Tersedia

Apakah informasi tersebut tersedia dalam bentuk *hard copy*, *soft copy*, *hard copy dan soft copy*, atau bentuk lain.

Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)

Berapa lama informasi tersebut tersimpan pada unit kerja yang menguasai informasi dimaksud.

LAMPIRAN E
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 24/UN4.1/2025
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2025
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**FORMAT PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN**

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Isi Perubahan Informasi Publik	Direvisi Oleh	Disetujui Oleh	Tanggal

Makassar,

Mengetahui,
Atasan PPID

PPID Universitas Hasanuddin

(_____)

(_____)

LAMPIRAN F
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 24/UN4.1/2025
TANGGAL 29 SEPTEMBER 2025
TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**FORMAT PENETAPAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN**

No.	Konten Informasi	Alasan Dikecualikan	Dasar Hukum	Batas Waktu	Konsekuensi	
					Akibat Jika Dibuka	Manfaat

Makassar,

Mengetahui,
Atasan PPID

PPID Universitas Hasanuddin

(_____)

(_____)