



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
NOMOR 505 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 581 Tahun 2022 telah ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - b. bahwa sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik dan perubahan struktur organisasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, perlu melakukan perubahan dalam hal pengaturan informasi publik yang disediakan dan di Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dan juga mengenai struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Tahun 2023.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia, Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, Nomor 83/PMK.02/2022 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 jo PMA Nomor 42 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia, Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia, Nomor 209 Tahun 2015-2019 tentang Revisi Renstra Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI TAHUN 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

Pengelolaan informasi publik UIN Antasari dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut:

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pasal 3

Peraturan ini dibuat ~~dengan~~ dengan tujuan untuk:

- (1) Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan UIN Antasari yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola UIN Antasari yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- (4) Mendukung program UIN Antasari menjadi berdaya saing global yang unggul dan berakhlak dengan menyajikan informasi secara online, *up to date*, *real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

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

BAB III

INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan dibagi menjadi dua jenis, yaitu;
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
 - b. Informasi yang tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah ~~yaitu~~ informasi Publik yang diumumkan UIN Antasari secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui laman ~~website~~ resmi UIN Antasari (ppid.uin-antasari.ac.id), terdiri dari ~~informasi tersebut meliputi:~~
 - a. Profil UIN Antasari;
 - b. Organisasi dan Tata Kerja;
 - c. Nama Personalia Pejabat;
 - d. Kerangka Acuan Kerja/Kegiatan Tahunan;
 - e. Agenda Kegiatan Institusi;
 - f. Informasi Layanan Publik;
 - g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
 - h. Penerimaan Calon Pegawai;
 - i. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan;
 - j. Laporan Realisasi Anggaran;
 - k. Neraca Keuangan Institusi;
 - l. Laporan Arus Kas Institusi;
 - m. Catatan Atas Laporan Keuangan Institusi;
 - n. Daftar Aset Institusi;
 - o. Laporan Akses Informasi;
 - p. Hak Memperoleh Informasi Publik;
 - q. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik;
 - r. Tata Cara Pengajuan Keberatan dalam Permohonan Informasi;
 - s. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Institusi;
 - t. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Institusi;
 - u. Keputusan/Kebijakan Institusi; dan
 - v. Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah, yaitu informasi yang disediakan UIN Antasari terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi:
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Daftar Informasi Publik;
 - d. Peringatan Dini di Setiap Kantor;
 - e. Prosedur Evakuasi Keadaan darurat;
 - f. Dokumen Statuta;
 - g. Dokumen Pendukung Keputusan/Kebijakan Institusi;
 - h. Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;
 - i. Data Statistik Institusi;
 - j. Dokumen Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Institusi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya;
 - k. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Masyarakat;
 - l. Pejabat Pengelola Informasi Institusi;
 - m. Penindakan atas Pelanggaran yang Dilakukan Pegawai Institusi;
 - n. Daftar Penelitian yang Dilakukan Institusi;
 - o. Hasil-hasil Penelitian yang Dilakukan Institusi;

- p. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Institusi yang Telah Diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan
- q. Meja Layanan Informasi.

BAB IV

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 7

UIN Antasari membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

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

BAB V

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) UIN Antasari menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.
- (2) UIN Antasari menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) UIN Antasari harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) UIN Antasari membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) ~~pasal ini~~, UIN Antasari dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 9

- (1) UIN Antasari berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) UIN Antasari berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 10

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UIN Antasari M secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik)

- atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi dan/atau akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.
- (2) UIN Antasari mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
 - (3) UIN Antasari memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
 - (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, UIN Antasari wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan:
 - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi;
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui;
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh publik;
 - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
 - (5) UIN Antasari dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI

PENGELOLA INFORMASI PUBLIK UIN ANTASARI

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Antasari terdiri dari:
 - a. Kepala PPID;
 - b. Wakil Kepala PPID;
 - c. Sekretaris PPID;
 - d. Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi;
 - e. Pengelola Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
 - f. Pengelola Dokumen dan Arsip.
- (2) Pejabat PPID UIN Antasari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (3) PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a. Proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
 - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~pasal ini~~ dapat dibantu oleh suatu Tim Asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh Rektor UIN Antasari.

BAB VII
ALUR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UIN ANTASARI

Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan UIN Antasari berkewajiban untuk:

- (1) Membantu Pengelola Informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
- (2) Melakukan pemutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di laman *website* masing-masing unit kerja/ UIN Antasari dan/atau menyampaikan *soft file* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan.

Pasal 13

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

- (1) Kepala PPID UIN Antasari menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- (2) Sekretaris PPID UIN Antasari mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- (3) Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Kepala PPID UIN Antasari dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan UIN Antasari untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- (4) Kepala PPID UIN Antasari menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi.

BAB VIII

KETENTUAN SANKSI

Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan ~~Pasal 4 dan Pasal 5~~ peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut.

BAB IX

KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA

Pasal 15

Setiap tahun UIN Antasari Banjarmasin mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

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

BAB X
PENUTUP
Pasal 16

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 5/I3/HM/2010 tentang Pengeloaan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dianggap tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 15 Mei 2023

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI,

MUJIBURRAHMAN

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Kepala Biro AUPKK dan AAKK Universitas Islam Negeri Antasari;
3. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari;
4. Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Antasari;
5. Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari;
6. Kepala UPT di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari
7. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari;



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
NOMOR 505 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 581 Tahun 2022 telah ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - b. bahwa sehubungan dengan perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik dan perubahan struktur organisasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, perlu melakukan perubahan dalam hal pengaturan informasi publik yang disediakan dan di Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dan juga mengenai struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Tahun 2023.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia, Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, Nomor 83/PMK.02/2022 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 jo PMA Nomor 42 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia, Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia, Nomor 209 Tahun 2015-2019 tentang Revisi Renstra Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI TAHUN 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

Pengelolaan informasi publik UIN Antasari dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas, sebagai berikut:

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Setiap Informasi Publik dapat diperoleh oleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pasal 3

Peraturan ini dibuat ~~dengan~~ dengan tujuan untuk:

- (1) Menjamin hak publik untuk mengetahui serangkaian kebijakan UIN Antasari yang berkaitan dengan kepentingan publik mulai dari rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola UIN Antasari yang baik (*good university governance*), yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- (4) Mendukung program UIN Antasari menjadi berdaya saing global yang unggul dan berakhlak dengan menyajikan informasi secara online, *up to date*, *real time* dengan memperhatikan sensitivitas informasi.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap Pemohon Informasi berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

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

BAB III

INFORMASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan dibagi menjadi dua jenis, yaitu;
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
 - b. Informasi yang tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah ~~yaitu~~ informasi Publik yang diumumkan UIN Antasari secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui laman ~~website~~-resmi UIN Antasari (ppid.uin-antasari.ac.id), terdiri dari ~~informasi tersebut meliputi~~:
 - a. Profil UIN Antasari;
 - b. Organisasi dan Tata Kerja;
 - c. Nama Personalia Pejabat;
 - d. Kerangka Acuan Kerja/Kegiatan Tahunan;
 - e. Agenda Kegiatan Institusi;
 - f. Informasi Layanan Publik;
 - g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Jalur Penerimaan, Persyaratan dan Jumlah Mahasiswa Baru);
 - h. Penerimaan Calon Pegawai;
 - i. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan;
 - j. Laporan Realisasi Anggaran;
 - k. Neraca Keuangan Institusi;
 - l. Laporan Arus Kas Institusi;
 - m. Catatan Atas Laporan Keuangan Institusi;
 - n. Daftar Aset Institusi;
 - o. Laporan Akses Informasi;
 - p. Hak Memperoleh Informasi Publik;
 - q. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik;
 - r. Tata Cara Pengajuan Keberatan dalam Permohonan Informasi;
 - s. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Institusi;
 - t. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa Institusi;
 - u. Keputusan/Kebijakan Institusi; dan
 - v. Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah, yaitu informasi yang disediakan UIN Antasari terkait kepentingan publik setiap saat yang meliputi:
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Daftar Informasi Publik;
 - d. Peringatan Dini di Setiap Kantor;
 - e. Prosedur Evakuasi Keadaan darurat;
 - f. Dokumen Statuta;
 - g. Dokumen Pendukung Keputusan/Kebijakan Institusi;
 - h. Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;
 - i. Data Statistik Institusi;
 - j. Dokumen Surat Menyurat Pimpinan atau Pejabat Institusi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya;
 - k. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Masyarakat;
 - l. Pejabat Pengelola Informasi Institusi;
 - m. Penindakan atas Pelanggaran yang Dilakukan Pegawai Institusi;
 - n. Daftar Penelitian yang Dilakukan Institusi;
 - o. Hasil-hasil Penelitian yang Dilakukan Institusi;

- p. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Institusi yang Telah Diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan
- q. Meja Layanan Informasi.

BAB IV

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 7

UIN Antasari membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi, kecuali:

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

BAB V

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) UIN Antasari menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan.
- (2) UIN Antasari menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) UIN Antasari harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) UIN Antasari membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, baik pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana disebut pada ayat (1) s/d ayat (4) ~~pasal ini~~, UIN Antasari dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 9

- (1) UIN Antasari berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) UIN Antasari berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam Peraturan [Rektor](#) ini.

Pasal 10

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UIN Antasari M secara tertulis (surat konvensional maupun surat elektronik)

atau tidak tertulis (datang langsung atau via telepon), dan permintaan tersebut dilengkapi dengan foto copy identitas diri dari Pemohon Informasi dan/atau akte pendirian bagi Pemohon Informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.

- (2) UIN Antasari mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian Pemohon Informasi, subjek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- (3) UIN Antasari memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, UIN Antasari wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan:
 - a. Informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi;
 - b. Informasi bahwa informasi yang diminta pihak Pemohon Informasi berada di bawah penguasaannya, tapi keberadaan informasi yang diminta tidak diketahui;
 - c. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh publik;
 - d. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) UIN Antasari dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI

PENGELOLA INFORMASI PUBLIK UIN ANTASARI

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Antasari terdiri dari:
 - a. Kepala PPID;
 - b. Wakil Kepala PPID;
 - c. Sekretaris PPID;
 - d. Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi;
 - e. Pengelola Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
 - f. Pengelola Dokumen dan Arsip.
- (2) Pejabat PPID UIN Antasari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (3) PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a. Proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
 - b. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~pasal ini~~ dapat dibantu oleh ~~suatu~~ Tim Asistensi yang dibentuk dan personalianya ditetapkan oleh Rektor UIN Antasari.

BAB VII

ALUR INTERNAL INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UIN ANTASARI

Pasal 12

Setiap unit kerja di lingkungan UIN Antasari berkewajiban untuk:

- (1) Membantu Pengelola Informasi dalam penyediaan informasi yang terkait dengan unit kerja masing-masing.
- (2) Melakukan pemutakhiran (*up dating*) informasi unit kerja yang ditampilkan di laman ~~website~~ masing-masing unit kerja/ UIN Antasari dan/atau menyampaikan *soft file* atau *hardcopy* kepada PPID untuk didokumentasikan.

Pasal 13

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

- (1) Kepala PPID UIN Antasari menerima permohonan Informasi Publik dari Pemohon Informasi dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi yang dimohon sesuai dengan formulir yang telah disediakan;
- (2) Sekretaris PPID UIN Antasari mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon;
- (3) Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan Kepala PPID UIN Antasari dapat meminta bantuan kepada Tim Asistensi dan/atau unit kerja terkait di lingkungan UIN Antasari untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon;
- (4) Kepala PPID UIN Antasari menyampaikan informasi kepada Pemohon Informasi.

BAB VIII

KETENTUAN SANKSI

Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan ~~Pasal 4 dan Pasal 5~~ peraturan ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 peraturan ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagai diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang tersebut.

BAB IX

KETENTUAN ADMINISTRATIF LAINNYA

Pasal 15

Setiap tahun UIN Antasari Banjarmasin mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

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

BAB X
PENUTUP
Pasal 16

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 5/13/HM/2010 tentang Pengeloaan Informasi Publik Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dianggap tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 15 Mei 2023

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI,


MUJIBURRAHMAN

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Kepala Biro AUPKK dan AAKK Universitas Islam Negeri Antasari;
3. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari;
4. Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Antasari;
5. Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari;
6. Kepala UPT di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari
7. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Islam Negeri Antasari;