



**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
NOMOR 6 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Menimbang : a. Bahwa Institut Teknologi Kalimantan sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi negara yang seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

b. Bahwa sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi publik, Institut Teknologi Kalimantan sebagai suatu badan publik mempunyai kewajiban untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya;

c. bahwa dalam rangka menyediakan informasi sebagaimana dimaksud pada butir b diatas, dan untuk menjadi pedoman bagi pengelola informasi dan unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan pengelolaan informasi publik Institut Teknologi Kalimantan, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Kalimantan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 25 Tahun 2017;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74030/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN;

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Institut Teknologi Kalimantan atau disingkat ITK adalah salah satu Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di mana pendirian ITK tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2014;

- (2) Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
- (3) 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 maupun non elektronik;
- (4) Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), *telegram*, *teleks*, *telecopy* atau sejenis nya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
- (5) 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 yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- (6) Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perfrasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
- (7) Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi;
- (8) Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan,

menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik;

- (9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik;
- (10) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung;
- (11) Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik;
- (12) Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik;
- (13) Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- (14) Daftar Informasi Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 2

Pengelolaan informasi publik Institut dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas sebagai berikut:

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi;
- (2) Informasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang berdasarkan hasil uji konsekuensi PPID;
- (3) Setiap informasi publik dapat diperoleh oleh setiap pemohon informasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik dengan biaya ringan.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 3

Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk:

- (1) Menjamin hak publik untuk mengetahui kebijakan Institut Teknologi Kalimantan yang berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik;
- (2) Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola yang baik (*good university governance*) yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, partisipatif serta dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB II

Hak dan Kewajiban Institut Teknologi Kalimantan

Pasal 4

- (1) Institut Teknologi Kalimantan berhak:
 - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang;
 - b. Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Institut Teknologi Kalimantan wajib:
 - a. Menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. Membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik;

- e. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- f. Melakukan pemutakhiran informasi di masing-masing unit kerja yang ada di ITK;
- g. Menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;

BAB III

Kelembagaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Bagian Kesatu

Struktur

Pasal 5

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan Dokumentasi di ITK terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. Pengarah;
 - c. PPID;
 - d. Sekretaris PPID;
 - e. PPID Pelaksana;
- (2) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di ITK yaitu Rektor.
- (3) Pengarah PPID dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Non Akademik ITK.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan yang dijabat oleh Kepala Biro Umum dan Akademik ITK.
- (5) Sekretaris PPID dijabat oleh Koordinator Rumpun Hubungan Masyarakat ITK.
- (6) PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing masing unit kerja yang ada di ITK.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab untuk berkomitmen membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses

penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili PPID ITK dalam hal terjadi sengketa informasi.

- (2) Pengarah bertanggung jawab memberikan pengarahan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi di lingkungan PPID ITK.
- (3) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di ITK.
- (4) Sekretaris PPID bertanggungjawab membantu PPID dalam mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID.
- (5) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja ITK.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 7

- (1) Atasan PPID Bertugas:
 - a. Menunjuk PPID, Sekretaris PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di ITK;
 - c. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. Mewakili ITK di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
 - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, Sekretaris PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. Menetapkan dan mengangkat PPID, Sekretaris PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di ITK;
 - c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;

- d. Menunjuk PPID untuk mewakili ITK di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
- e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.

Bagian Keempat Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 8

(1) PPID Bertugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana di ITK;
- e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Sekretaris PPID dan PPID Pelaksana.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:

- a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan 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 Sekretaris PPID dan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. Menugaskan Sekretaris PPID, PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Sekretaris PPID, PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Wewenang Sekretaris PPID

Pasal 9

(1) Sekretaris PPID Bertugas:

- a. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID. Melibatkan pemantauan pelaksanaan program, penjadwalan kegiatan, serta koordinasi dengan berbagai unit terkait di dalam dan di luar organisasi;
- b. Mengumpulkan, menyusun, dan mengkonsolidasikan informasi terkait program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID;
- c. Membantu PPID dalam perencanaan jangka panjang dan jangka pendek termasuk membantu mengidentifikasi prioritas, mengembangkan strategi implementasi, dan mengukur pencapaian target;
- d. Memantau kemajuan program dan kegiatan PPID serta menyusun laporan berkala pelayanan informasi publik;
- e. Melakukan koordinasi dengan berbagai unit dan departemen dalam organisasi serta entitas eksternal yang terkait dengan PPID;

- f. Mendukung pengelolaan dan administrasi dokumen yang terkait dengan program dan kegiatan PPID. Ini melibatkan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengarsipan dokumen-dokumen yang relevan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris PPID berwenang:
- a. Mengkoordinasikan jadwal, tempat, dan aspek logistik lainnya terkait dengan program dan kegiatan PPID;
 - b. Memiliki akses untuk mengumpulkan informasi terkait program dan kegiatan dari berbagai sumber yang relevan;
 - c. Mengorganisir rapat dan pertemuan terkait program dan kegiatan PPID, termasuk mengatur agenda dan mengundang peserta;
 - d. Menyusun laporan berkala dan laporan kinerja terkait dengan program dan kegiatan PPID;
 - e. Mengkoordinasikan dengan berbagai pihak terkait, baik di internal maupun eksternal, untuk memastikan kelancaran program dan kegiatan PPID.

Bagian Keenam

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 10

- (1) PPID Pelaksana Bertugas:
- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB IV

Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi

Pasal 11

- (1) Pemohon informasi berhak:
- a. Memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini;
 - b. Mengajukan permintaan informasi publik yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemohon informasi wajib:
- a. Menggunakan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini;
 - b. Mencantumkan sumber dari informasi tersebut diperoleh baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi;
 - c. Melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

Informasi

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 12

- (1) Informasi yang wajib dibuka oleh Institut Teknologi Kalimantan terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan oleh ITK secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang wajib disediakan ITK setiap saat;
 - c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib diumumkan secara serta merta.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang di Institut Teknologi Kalimantan terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. Memorandum atau surat-surat antar ITK atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) Informasi publik wajib disediakan dalam bentuk dokumen digital ataupun dokumen non digital.

Bagian Kedua
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan

Pasal 13

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di ITK:
- a. Informasi alamat lengkap, nomor telepon, fax maupun email ITK;
 - b. Informasi tentang visi dan misi, tugas, fungsi, dan tujuan ITK;
 - c. Informasi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ITK;
 - d. Informasi struktur organisasi dan unit kerja di ITK;
 - e. Informasi profil singkat pimpinan dan pejabat struktural;
 - f. Informasi LHKPN Pimpinan ITK yang telah diperiksa, diverifikasi, dan dapat sudah dinyatakan dapat diumumkan oleh KPK;
 - g. Program dan kegiatan yang terdiri dari: Nama Program, Penanggungjawab, Target/capaian, Jadwal pelaksanaan, Besaran/realisasi anggaran;
 - h. Kalender Akademik;
 - i. Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - j. Profile Jurusan;
 - k. Pemilihan Rektor, Pemilihan JPT Pratama, Penerimaan Pegawai di ITK;
 - l. Laporan Kinerja ITK;
 - m. Laporan Keuangan ITK (Audited) yang terdiri atas: Laporan realisasi anggaran (LRA), Catatan atas laporan keuangan (CALK), Neraca, Daftar Aset dan Investasi;
 - n. Ringkasan akses informasi publik yang terdiri dari: Jumlah permintaan informasi yang diterima, Waktu yang diperlukan untuk memenuhi permintaan informasi, Jumlah permintaan informasi yang dipenuhi maupun ditolak, Alasan penolakan;
 - o. Peraturan dan Keputusan Rektor;
 - p. Daftar Rancangan Peraturan dan Keputusan Rektor;
 - q. Prosedur Permohonan Informasi Publik;
 - r. Prosedur Pengajuan Keberatan;
 - s. Prosedur Penyelesaian Sengketa;
 - t. Prosedur Pengaduan (Lapor);
 - u. Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang;
 - v. Rencana Umum Pengadaan (RUP).

(2) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di ITK:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Dokumen pendukung;
- c. Risalah rapat;
- d. Rancangan peraturan, keputusan, kebijakan Rektor ITK;
- e. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Rektor ITK;
- f. Pedoman pengelolaan organisasi;
- g. Pedoman pengelolaan administrasi;
- h. Pedoman pengelolaan personil;
- i. Pedoman pengelolaan keuangan;
- j. Rencana kerja anggaran;
- k. Data statistik;
- l. Daftar Kerjasama ITK;
- m. Surat Menyurat ITK;
- n. Data Perbendaharaan dan Inventaris;
- o. Rencana strategis ITK;
- p. Laporan dan perjanjian kinerja ITK;
- q. Agenda Pimpinan ITK;
- r. Laporan Pelayanan Informasi Publik;
- s. Surat Keputusan Pembentukan PPID;
- t. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- u. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- v. Daftar Penelitian dan Pengabdian Masyarakat ITK;
- w. Luaran Penelitian dan Pengabdian Masyarakat ITK;
- x. Informasi dan Kebijakan Publik yang Terbuka Untuk Umum;
- y. Standar Pengumuman Informasi.

(3) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta di ITK:

- a. Denah evakuasi keadaan darurat di ITK;
- b. Informasi keselamatan berkendara pada turunan curam di Balikpapan;
- c. Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Laboratorium Terpadu ITK;
- d. Informasi Safety Induction Laboratorium Terpadu ITK;
- e. Informasi simulasi kebakaran.

Bagian Ketiga
Informasi yang dikecualikan

Pasal 14

- (1) Informasi yang dikecualikan di ITK:
 - a. Informasi/data identitas pribadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, mitra kerja sama, peneliti asing, dan alumni, terdiri atas:
 1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;
 6. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait;
 7. kinerja dosen serta tenaga kependidikan;
 8. Hasil evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa;
- (2) Draft usulan nama: Calon Pegawai, Calon Pejabat yang akan dilantik, Calon Rektor, Soal, jawaban, hasil evaluasi ujian masuk pegawai, Draft peraturan, keputusan, instruksi meliputi naskah akademik, naskah asli yang ditandatangani, pertimbangan hukum, dan risalah;
- (3) Laporan keuangan dan barang milik negara sebelum diaudit;
- (4) Kertas kerja audit;
- (5) Laporan (temuan) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Inspektorat Jenderal atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- (6) Dokumen pengadaan, penawaran, dan harga perhitungan sendiri barang/jasa dari penyedia barang/jasa sebelum pengumuman pemenang;
- (7) Data temuan/hasil audit mutu internal dan eksternal mutu akademik;
- (8) Dokumen perjanjian kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi yang mengandung Non-Disclosure Agreement (NDA);
- (9) Pengelolaan sarana infrastruktur teknologi;

- (10) Informasi dan komunikasi (TIK): Topologi jaringan, Layout perangkat infrastruktur, Web service yang diberikan kepada instansi/unit kerja lain, Kode sumber aplikasi yang dikembangkan secara internal, Konfigurasi database dan aplikasi serta username dan password;
- (11) Dokumen Enterprise Architecture;
- (12) Arsip peta foto udara;
- (13) Dokumen minutes of meeting;

BAB IV

Standar Layanan

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
 - a. Standar Pengumuman;
 - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. Standar Pengajuan Keberatan;
 - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. Standar Maklumat Pelayanan;
 - g. Standar Pengujian Konsekuensi;
- (3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 16

- (1) ITK wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1).
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. Mudah dipahami;
 - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. Papan pengumuman;
 - b. Laman resmi ppid.itk.ac.id;
 - c. Media sosial ITK;
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi lainnya.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille;

Bagian Ketiga
Standar Permintaan Informasi

Pasal 17

- (1) Permintaan Informasi Publik dapat diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Tertulis dengan datang langsung ke loket pelayanan informasi publik ITK;
 - b. Tertulis yang dikirimkan melalui formulir elektronik (google form) atau surat elektronik (email) milik ITK.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung ke loket pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (4) Formulir permintaan informasi publik terdiri atas:
 - a. Nama;
 - b. NIK pada Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Alamat;
 - d. Pekerjaan;
 - e. Nomor Telepon/Email;
 - f. Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. Tujuan penggunaan informasi;
 - h. Cara memperoleh informasi;
 - i. Cara mendapatkan salinan informasi;

Pasal 19

- (1) Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan berisi dasar hukum, mekanisme pelayanan, biaya/tarif, serta jaminan pelayanan berupa kewajiban melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar.
- (3) Mengumumkan maklumat pelayanan dengan wajib:
 - a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. Mudah dipahami;
 - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (4) Menyebarkan maklumat pelayanan melalui:
 - a. Papan pengumuman;
 - b. Laman resmi ppid.itk.ac.id;

- c. Media sosial ITK;
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi lainnya.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

BAB VII

Penutup

Pasal 20

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini diatur lebih lanjut pada Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Informasi Publik Institut Teknologi Kalimantan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Balikpapan

Pada tanggal 1 Agustus 2023

Rektor,



AGUS RUBIYANTO