



SALINAN

Reg. 3/2023

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan penyelenggaraan Pendidikan Universitas Lampung;
- b. bahwa pengelolaan informasi public merupakan salah satu upaya untuk melakukan layanan kepada masyarakat sebagai wujud misi Universitas Lampung menyelenggarakan tata Kelola dan layanan yang baik, bersih dan berwibawa dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi untuk mewujudkan universitas yang unggul, kreatif dan inovatif berdasarkan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Keterbukaan Informasi Publik Universitas Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4302);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1045);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 518);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Lampung yang selanjutnya disingkat Unila adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor Unila.
3. Pimpinan Unila adalah Rektor dan Wakil Rektor serta pimpinan unit organisasi di lingkungan Unila.
4. 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 ornat sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.
5. 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.
6. 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
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi kepada publik.
8. Atasan PPID adalah Rektor, bertanggung jawab dalam melaksanakan keterbukaan informasi dan memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.
9. Ketua PPID Pelaksana adalah Wakil Rektor bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
10. Pelaksana PPID bertanggung jawab atas Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi, serta Pelayanan Informasi dan Penyelesaian Sengketa.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is a stylized cursive 'S' followed by a vertical line. The stamp box is divided into three sections.

11. Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik.
12. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
13. 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.
14. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang bertugas menyelesaikan sengketa Informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini terdiri atas:

- a. Organisasi layanan informasi publik unila;
- b. Tugas PPID;
- c. Jenis Informasi;
- d. Prosedur pelayanan informasi publik;
- e. Penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
- f. Pengujian konsekuensi dan pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan;
- g. Pelaporan.

BAB II

ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

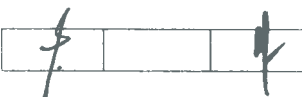
- (1) Unila bertanggungjawab memberikan Layanan Informasi Publik;
- (2) Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Unila membentuk PPID Unila;
- (3) PPID unila sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Atasan PPID Unila;
 - b. Ketua PPID Pelaksana; dan
 - c. Pelaksana PPID Unila;
- (4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (5) Ketua PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dijabat oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dijabat oleh Kantor Humas dan KIP, Divisi Informasi Publik dan Layanan Publik, Divisi Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik dan dibantu oleh Petugas informasi yang terdiri atas:
 - a. Pranata Humas;
 - b. Arsiparis;
 - c. Pranata Komputer;
 - d. Analis Hukum;
 - e. Pustakawan; dan
 - f. Fungsional umum di bidang informasi dan humas.

| | | |
|---|--|---|
| / | | / |
|---|--|---|

BAB III
TUGAS PPID

Pasal 4

- (1) Atasan PPID Unila sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a memiliki tugas:
 - a. menetapkan kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di Unila;
 - b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
 - c. memberikan arahan dalam Pengujian Konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan; dan
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada PPID Unila dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Ketua PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b memiliki tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan Informasi;
 - b. mengkoordinasikan pelayanan Informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - e. melakukan Pengujian Konsekuensi;
 - f. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 - g. memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - h. mengkoordinasikan penyelesaian sengketa Informasi Publik unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan;
 - i. melakukan evaluasi terhadap PPID di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan;
 - j. melakukan koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - k. menetapkan standar pelaksanaan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 - l. menyampaikan laporan layanan tahunan kepada Komisi Informasi;
 - m. menyampaikan salinan laporan layanan tahunan kepada Atasan PPID.
- (3) Pelaksana PPID Unila sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf c memiliki tugas:
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. mengklasifikasikan Informasi dan/atau pengubahannya;
 - c. melaksanakan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan maklumat pelayanan informasi;
 - e. melayani permohonan informasi;
 - f. melayani pengajuan keberatan atas informasi;
 - g. mengelola penyelesaian sengketa informasi;
 - h. melakukan survei kepuasan layanan;
 - i. melayani pengaduan; dan



j. menyusun laporan tahunan keterbukaan informasi publik.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) pelaksanaan PPID didukung oleh teknologi Informasi yang dapat memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada masyarakat di bawah koordinasi UPT TIK.
- (2) PPID Unila dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan dengan:
 - a. seluruh Pimpinan Unila;
 - b. Satuan Pengendalian Internal; dan
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu.

BAB IV JENIS INFORMASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Jenis Informasi di Unila 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 tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi Publik yang dikecualikan.

Bagian Kedua Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:
 - d. 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 masing-masing 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.
 - e. 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 Unila;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat seperti Informasi beasiswa;

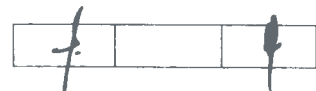
| | | | | |
|----|--|--|--|----|
| f. | | | | g. |
|----|--|--|--|----|

8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di unit organisasi yang bersangkutan; dan
 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
 - f. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup unit organisasi masing-masing berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - g. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan
 4. keuangan yang disusun sesuai dengan standar
 5. akuntansi; dan
 6. daftar aset dan investasi.
 - h. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - i. 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 Rektor, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan Rektor, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - j. 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;
 - k. 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;
 - l. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - m. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi
- (2) Selain Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Unila di unit organisasi masing-masing atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan dapat memberikan Informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan
Secara Serta Merta

Pasal 8

- (1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.



- (2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Informasi terkait bidang pendidikan dan kebudayaan yang paling sedikit meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan kahar (force majeure) lainnya.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman PPID Unila.

Bagian Keempat
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:
 - a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. Daftar Informasi Publik;
 - c. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan unit organisasi;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan PPID dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan dan inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Unila;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. 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;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. Informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi unit kerja di Unila yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

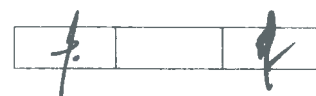


- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - r. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
 - s. laporan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit 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 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 pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran secara umum;
 - d. laporan keuangan; dan
 - e. data statistik unit organisasi.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan
Pasal 10

Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d 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/atau
 - 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 Unila di unit organisasi masing-masing atas persetujuan Atasan PPID yang bersangkutan.

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Paragraf 1
Mekanisme Memperoleh Informasi

Pasal 11

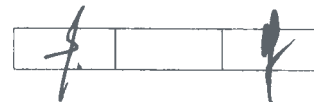
- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, petugas Informasi mencantumkan permohonan Informasi Publik ke dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Pemohon Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permohonan Informasi Publik;
 - b. menyertakan bukti identitas diri dalam hal Pemohon adalah perseorangan;
 - c. bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam hal Pemohon adalah badan hukum; dan/atau
 - d. menyertakan surat kuasa bermaterai, dalam hal permohonan dikuasakan.

Paragraf 2
Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 12

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 secara elektronik dan/atau dalam 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 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 13

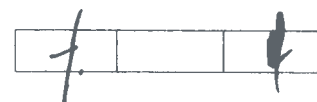
- (1) PPID Unila menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan Informasi Publik diterima; dan
 - 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 Kedua
Keberatan

Paragraf 1
Pengajuan Keberatan

Pasal 14

- (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 pada pasal 9;
 - b. tidak tersedianya Informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 7;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. ditolaknya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 13;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 13.
- (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 Unila dengan mengisi formulir keberatan.



- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, petugas Informasi mencatat pengajuan keberatan secara elektronik dan/atau 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.

Paragraf 2
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 15

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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

Paragraf 3
Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi


Pasal 16

- (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 16

Pemohon Informasi Publik dalam mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi harus melengkapi:

- a. identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor atau identitas lain yang sah yang dalam hal Pemohon adalah perorangan;
 2. anggaran dasar yang telah disahkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum; atau
 3. surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- b. permohonan Informasi kepada PPID Unila, yaitu:
 1. surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan Informasi; dan/atau
 2. surat pemberitahuan tertulis dari PPID Unila atas permohonan Informasi.



- c. keberatan kepada PPID Unila, yaitu:
1. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh Atasan PPID;
 2. surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima; dan/atau
 3. Dokumen lain, bila dipandang perlu.

Paragraf 4

Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 18

- (1) PPID Unila yang menerima panggilan penyelesaian sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi mengoordinasikan proses penanganan sengketa Informasi Publik kepada Ketua PPID Pelaksana.
- (2) Penanganan sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung dihadiri oleh Pelaksana PPID dan dapat didampingi oleh Ketua PPID Pelaksana berdasarkan surat kuasa dari Atasan PPID Unila.
- (3) Pelaksana PPID Unila melaporkan penyelesaian persidangan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID Unila melalui Ketua PPID Pelaksana.

Pasal 19

Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, PPID Unila dapat memberikan kuasa kepada biro yang menangani bidang hukum di Unila dan Kementerian setelah berkoordinasi dengan Atasan PPID Unila.

BAB VI

PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 20

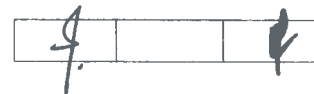
- (1) Ketua PPID Pelaksana Unila bertugas mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit di bawahnya.
- (2) Koordinasi pendataan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penyusunan Daftar Informasi Publik.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID Unila dalam bentuk penetapan Daftar Informasi Publik.
- (5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Rektor.

Bagian Kedua

Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 21

- (1) PPID Unila melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu Tahun.



- (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 Unila.
- (4) Ketentuan mengenai penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan Rektor.

BAB VII
PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu
Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 22

- (2) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dilakukan untuk menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (3) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID Unila.
- (4) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Ketua PPID Pelaksana Unila.

Pasal 23

- (1) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Unila.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi Informasi Publik berupa Informasi Publik yang Dikecualikan ditetapkan oleh PPID Unila.
- (3) Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan oleh PPID Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Ketua PPID Pelaksana Unila.
- (4) Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 24

- (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 25

- (1) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dilakukan oleh PPID Unila 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.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 26

- (1) PPID Unila melaporkan pelaksanaan tugas Ketua PPID Pelaksana Unila setiap tahun paling lama bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Ketua PPID Pelaksana Unila melaporkan hasil pelaksanaan tugas PPID Unila kepada Atasan PPID Unila setiap tahun dan Komisi Informasi Pusat setiap tahun paling lama bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 27

Laporan pelayanan Informasi Publik Pelaksana PPID Unila sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Rektor ini berlaku pada tanggal disahkan.

Agar setiap sivitas akademika Unila mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasannya melalui Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum Unila.

Disahkan di Bandar Lampung
pada tanggal 11 April 2023

REKTOR,

TTD

4 LUSMEILIA AFRIANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Hida Ropaida, S.E., M.M.

- 6 -

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas) :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/*e-mail* :
Rincian informasi yang dibutuhkan :
Tujuan penggunaan informasi :

Cara memperoleh informasi** :

- 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
- 2. Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**:

- 1. Mendapatkan Langsung
- 2. Kurir
- 3. Pos
- 4. Faksimili
- 5. Email

.....(tempat),.....tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PERIODE JANUARI-DESEMBER

| No | Nomor Register | Pemohon | Alamat | Nomor Kontak | Informasi yang Diminta | Tujuan Permohonan Informasi | Waktu Permohonan Informasi | Waktu dan Tanggal Permohonan Informasi | Waktu Penerimaan Keberatan | Alasan Pengajuan Keberatan | | | | | | Waktu Pemberian Tanggapan Keberatan | Sengketa Informasi Publik | |
|----|----------------|---------|--------|--------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------|---------------------------|------------------|
| | | | | | | | | | | a | b | c | d | e | f | | g | Komisi Informasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | | | | 12 | 13 |

Keterangan:

- 1 No : diisi dengan nomor urut
- 2 Nomor Register : diisi dengan nomor register pendaftaran
- 3 Pemohon : diisi dengan nama Pemohon
- 4 Alamat : diisi dengan alamat Pemohon
- 5 Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak Pemohon
- 6 Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- 7 Tujuan Permohonan Informasi : diisi dengan tujuan permohonan informasi
- 8 Waktu Permohonan Informasi : diisi dengan tanggal penerimaan permohonan informasi
- 9 Waktu dan Tanggapan Permohonan Informasi : diisi dengan tanggal dan pemberian jawaban
- 10 Waktu Penerimaan Keberatan : diisi dengan tanggal penerimaan keberatan
- 11 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan alasan pengajuan keberatan
 - a. Permohonan informasi ditolak
 - b. Informasi berkala tidak disediakan
 - c. Permohonan informasi tidak ditanggapi
 - d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 - e. Permohonan informasi tidak dipenuhi
 - f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
 - g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
- 12 Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal pemberian dan tanggapan keberatan
- 13 Sengketa Informasi Publik : diisi dengan tanggal putusan Sengketa Informasi Publik
 - PTUN (Banding) : diisi dengan tanggal putusan di PTUN
 - MA (Kasasi) : diisi dengan tanggal putusan di MA

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

| FORMULIR KEBERATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Kepada Yth: Atasan..... di Tempat | | | |
| A. | Informasi Pengajuan Keberatan* | | |
| | Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____ | | |
| | Identitas Pemohon | | |
| | Nama : _____ | | |
| | Alamat : _____ | | |
| | No. Telepon / e-mail / faks. : _____ | | |
| | Pekerjaan : _____ | | |
| | Tujuan Penggunaan Informasi : _____ | | |
| B. | Alasan Pengajuan Keberatan** | | |
| | <input type="checkbox"/> a. Permohonan informasi ditolak <input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan <input type="checkbox"/> c. Permohonan informasi tidak ditanggapi <input type="checkbox"/> d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta <input type="checkbox"/> e. Permohonan informasi tidak dipenuhi <input type="checkbox"/> f. Biaya yang dikenakan tidak wajar <input type="checkbox"/> g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan | | |
| C. | Kasus Posisi (Tambahkan kertas bila perlu) | | |
| D. | Tanggal Permohonan Keberatan : (...(Tempat).....(Tanggal)/(Bulan)/(Tahun)..) | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Petugas Informasi, (.....) (.....) Nama jelas dan tanda tangan </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Pemohon Informasi Nama jelas dan tanda </td> </tr> </table> | Petugas Informasi, (.....) (.....) Nama jelas dan tanda tangan | Pemohon Informasi Nama jelas dan tanda |
| Petugas Informasi, (.....) (.....) Nama jelas dan tanda tangan | Pemohon Informasi Nama jelas dan tanda | | |
| Keterangan: | | | |
| * | Diisi oleh Pemohon | | |

LAMPIRAN IV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Format Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | Jenis Informasi | | | |
|----|-------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|----|----|--|
| | | | | | | | BK | TS | SM | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....
 NIP.....

Keterangan

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Nomor | : | Diisi dengan nomor urut |
| 2 | Ringkasan Isi Informasi | : | Diisi dengan ringkasan isi informasi, termasuk keterangan waktu/periode, informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu |
| 3 | Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi | : | Diisi dengan pejabat/unit/satker yang menguasai informasi |
| 4 | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | : | Diisi dengan penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi |
| 5 | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | : | Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi |
| 6 | Format Informasi yang Tersedia | : | Diisi dengan format informasi yang tersedia yaitu <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> |
| 7 | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip | : | Diisi dengan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip disesuaikan dengan UU tentang Kearsipan atau UU terkait. |
| 8 | Jenis Informasi | : | Diisi dengan jenis informasi yaitu berkala, tersedia setiap saat, atau serta merta |

[] [] [] []