



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 6032/UN26/KP/2021

TENTANG
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI UNIVERSITAS LAMPUNG

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan tentang keterbukaan informasi publik, Universitas Lampung berkewajiban menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku;
 - b. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik dan sebagai acuan layanan informasi publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Lampung perlu menetapkan pedoman;
bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi merupakan sarana
 - c. dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik

- Mengingat :
1. Bahwa sehubungan Strateri Peningkatan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Universitas Lampung dipandang perlu untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Lampung;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 4301);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Nomor 5336);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Nomor 5494);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembar Negara Nomor 5500);
 8. Keputusan Presiden Nomor 73 Tahun 1966 tentang Pendirian Universitas Lampung;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1290);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1290);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134149/MPK/RHS/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Lampung Periode Tahun 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI UNIVERSITAS LAMPUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan 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. Informasi dan Dokumentasi Unila adalah informasi dan Dokumentasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Lampung yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Lampung sesuai dengan visi dan misi Universitas Lampung serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Unila adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Unila.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unila, selanjutnya disingkat PPID Unila, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Unila.
5. Pemohon Informasi dan Dokumentasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pengklasifikasian Informasi adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. 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.
9. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

10. Rektor adalah pemimpin Unila sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan Unila untuk dan atas nama Menteri.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan informasi publik di lingkungan Universitas Lampung dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi;
- b. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
- d. informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Keputusan Rektor ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan, serta alasan pengambilan suatu keputusan di Unila;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan di Unila;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan dan pengelolaan Unila yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan universitas yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan yang mempengaruhi masalah pendidikan tinggi di Unila;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pelayanan informasi dan Dokumentasi di Unila untuk menghasilkan layanan informasi dan Dokumentasi yang cepat dan berkualitas.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN ATAS INFORMASI UNILA

Pasal 4

- 1) Dalam hal ada permintaan Informasi oleh Pemohon Informasi, Unila wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi.
- 2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID Unila atas persetujuan pimpinan Unila yang bersangkutan.
- 3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi.

Pasal 5

- 1) Unila wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Unila wajib menyediakan Informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- 3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unila harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Pasal 6

- 1) Unila wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- 2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- 3) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unila dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 7

Kewajiban Unila yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- 1) Unila berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- 2) Unila berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

Pasal 9

Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Unila adalah:

- a. informasi yang dapat membahayakan kepentingan Unila;**
- b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;**
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;**
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau**
- e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.**

Pasal 10

- 1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID Unila berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- 2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Pimpinan Unila yang bersangkutan.

Pasal 11

- 1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- 2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Unila, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka Waktu Pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

- 1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID Unila merupakan pejabat yang membidangi informasi publik.
- 2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pimpinan Unila.

Pasal 13

- 1) PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- 2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Unila.

Pasal 14

PPID Unila bertugas dan bertanggung jawab dalam:

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. pelayanan Informasi yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi;
- e. Pengujian Konsekuensi;
- f. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
- g. penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi yang dapat diakses; dan
- h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, PPID Unila dibantu oleh pejabat fungsional di Unila.

BAB V

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

Pengelolaan informasi publik di Universitas meliputi:

- a. pengumpulan,
- b. pengolahan,
- c. penyajian,
- d. pendokumentasian, dan
- e. pelayanan.

Pasal 17

- 1) PPID Pelaksana melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi melalui koordinasi, fasilitasi, dan harmonisasi informasi publik dengan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas.
- 2) Unit kerja yang dimaksud sebagaimana ayat (1) adalah Biro, Fakultas, Lembaga, Pascasarjana, Satuan Pengawasan Internal, dan Unit Pelaksana Teknis.

- 3) Setiap unit kerja di lingkungan Universitas berkewajiban untuk membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan dan pemutakhiran informasi terkait penyusunan bahan informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 (enam) bulan.

Pasal 18

PPID Pelaksana berkewajiban mengolah bahan informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit-unit kerja di lingkungan Universitas dalam bentuk ringkasan informasi yang akurat, benar, tidak menyesatkan, dan ramah akses.

Pasal 19

- 1) Dalam hal informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, PPID Pelaksana wajib menyajikan informasi melalui :
 - a. laman website,
 - b. hardcopy, dan
 - c. softcopy.
- 2) Dalam hal informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, PPID Pelaksana wajib menyajikan informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.

Pasal 20

- 1) Untuk mempermudah pelaksanaan keterbukaan informasi publik, PPID Pelaksana wajib melakukan pendokumentasian atas informasi.
- 2) Pelaksanaan pendokumentasian dilakukan oleh PPID Pelaksana berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 21

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Unila didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 22

- a) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi kepada Unila terkait secara tertulis atau tidak tertulis.

- b) Unila wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi.
- c) Unila wajib mencatat permintaan Informasi yang diajukan secara tidak tertulis.
- d) Unila wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- e) Permohonan Informasi dapat disampaikan melalui fitur chatboat di laman PPID.unila.ac.id.

Pasal 23

- 1) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- 2) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- 3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Unila wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID Unila wajib memberitahukan unit kerja yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan PPID Unila yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan disertai alasan;
 - d. dalam hal 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 penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- 4) Unit kerja Unila yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- 5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung melalui fitur Chatboat di laman PPID.unila.ac.id :
 - a. Permohonan dapat langsung memperoleh jawaban langsung pada informasi yang wajib tersedia setiap saat.

- b. Menggunakan fasilitas Chatboat di laman PPID.unila.ac.id pemohon dapat memperoleh langsung informasi kepada petugas unit PPID sebagai penanggung jawab informasi.
- c. Paling lambat 3 hari kerja petugas PPID unit sebagian lain wajib memberitahukan informasi yang tersedia.

BAB VII

INFORMASI PUBLIK YANG TERBUKA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

Universitas menyediakan informasi Publik yang terbuka pada laman PPID.unila.ac.id dengan kategori sebagai berikut:

1. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Informasi yang wajib diumumkan serta merta.
3. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
4. Informasi regulasi.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 25

- 1) Universitas menyediakan informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- 2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Informasi Universitas;
 - b. Informasi dan Layanan Akademik;
 - c. Informasi dan Layanan Kerjasama Internasional;
 - d. Informasi dan Layanan Kemahasiswaan serta Alumni;
 - e. Informasi dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Informasi dan Layanan Pusat Penelitian dan Penerbitan
 - g. Informasi dan Layanan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
 - h. Informasi dan Layanan Perencanaan dan Keuangan;
 - i. Informasi dan Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian;

- j. Informasi Hasil Karya;
- k. Informasi dan Layanan Mahasiswa;
- l. Pusat Informasi dan Pangkalan Data;
- m. Informasi PPID.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan Serta Merta

Pasal 26

- 1) Universitas menyediakan informasi publik yang wajib diumumkan serta merta.
- 2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Informasi Penelitian Dasen Tetap;
 - b. Judul Artikel;
 - c. Sitasi;
 - d. Hak Atas Kekayaan Intelektual;
 - e. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - f. Informasi Berita Universitas Lampung Online;
 - g. Informasi Universitas Lampung News Online;
 - h. Informasi Berita Universitas Lampung TV;
 - i. Informasi Artikel Sivitas Akademika;
 - j. Informasi Kolom Rektor;
 - k. Informasi Agenda Universitas;
 - l. Pengumuman.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Berkala

Pasal 27

- 1) Universitas menyediakan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala.
- 2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Informasi profil Universitas;
 - b. Informasi profil pimpinan;
 - c. Informasi program dan kegiatan yang sedang dijalankan.

BAB VIII

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 28

Informasi Publik yang dikecualikan meliputi:

- a. Informasi yang berkaitan dengan biodata dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- b. Informasi yang berkaitan dengan evaluasi dan rekomendasi terkait kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- c. Informasi yang berkaitan dengan evaluasi dan rekomendasi terkait hasil belajar mahasiswa;
- d. informasi yang belum dikuasai dan didokumentasi;
- e. informasi yang masih dalam proses penyelesaian;
- f. informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor dan/atau ketentuan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 29

- 1) PPID Pelaksana berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua PPID dan PPID Kementerian secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu diperlukan oleh Ketua PPID.
- 2) Laporan Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana setidaknya memuat hal-hal berupa:
 - a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
 - b. jumlah pemberian dan penolakan atas permohonan informasi yang diajukan;
 - c. alasan penolakan permohonan informasi;
 - d. sengketa informasi;
 - e. waktu yang diperlukan oleh PPID Pelaksana dalam memenuhi setiap permohonan informasi.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Biaya kegiatan pengelolaan informasi publik dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur pada Keputusan ini, akan diatur dengan Keputusan Rektor.

Ditetapkan di Bandar Lampung

Pada tanggal 10 Juni 2021

REKTOR UNIVERSITAS
LAMRUNG



KAROMANI
NIP 196112301988031002

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
 2. Pala Kepala Biro;
 3. Para Dekan;
 4. Para Ketua Lembaga;
- Universitas Lampung