



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145

Telepon (0721) 701609, Fax. (0721) 702767

laman <http://unila.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 195 /DST/UN26/KP/2026

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosial serta merupakan bagian ketahanan nasional;
- b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Lampung Tahun 2026 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Lampung;

- 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. 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);

- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 633);
- 9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 879);
- 10. Keputusan Presiden Nomor 73 Tahun 1966 tentang Pendirian Universitas Lampung;
- 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 5559/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lampung Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2026.
- KESATU : Mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Lampung Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Lampung Tahun 2026 bertugas:
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Lampung Tahun 2026;
 - b. Menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Lampung Tahun 2026;
 - c. Menata dan menyimpan Informasi Publik yang diperoleh dari setiap Fakultas di lingkungan Universitas Lampung;
 - d. Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi bersama biro hukum/bagian hukum/sub bagian hukum;dan
 - e. Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan pimpinan masing-masing unit.

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Lampung Tahun 2026 dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Lampung.
- KEEMPAT : Seluruh biaya dalam pelaksanaan kegiatan ini dapat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Lampung Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 6 Januari 2026

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,



[Handwritten signature]

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor;
 2. Para Kepala Biro;
 3. Para Dekan dan Direktur Pascasarjana;
- Universitas Lampung.

[Handwritten signature]

LUSMEILIA AFRIANI

[Handwritten signature]

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR : 195 /DST/UN26/KP/2026
TENTANG : PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2026.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Lampung Tahun 2026.

NO	NAMA	JABATAN PPID	Uraian Tugas
1	Rektor Universitas Lampung	Atasan PPID	1. Menetapkan kebijakan umum layanan informasi publik. 2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PPID. 3. Menyelesaikan keberatan atas permohonan informasi publik. 4. Menyetujui atau menolak pemberian informasi strategis. 5. Bertanggung jawab atas keseluruhan layanan keterbukaan informasi.
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Sistem Informasi	Ketua	1. Memimpin pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 2. Menyusun kebijakan teknis operasional layanan informasi. 3. Mengkoordinasikan seluruh bidang dalam struktur PPID. 4. Menjamin ketersediaan dan aksesibilitas informasi publik. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan PPID.
3	Kepala BPKHM	Wakil Ketua	1. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PPID. 2. Menggantikan Ketua apabila berhalangan. 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lintas bidang. 4. Memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

NO	NAMA	JABATAN PPID	Uraian Tugas
8	Suratno, S.Pd., M.H.	Koordinator Bidang Pengumpul Data dan Pengelolaan Informasi	1. Mengkoordinasikan pengumpulan data dari seluruh unit kerja. 2. Mengelola sistem informasi dan basis data PPID. 3. Menjamin validitas dan akurasi data. 4. Menyusun dan memperbarui DIP secara berkala.
9	M.Safik Eka Saputra, S.E., M.M.	Anggota	1. Mengumpulkan data dari unit masing-masing. 2. Memverifikasi dan menginput data ke sistem. 3. Mendukung pengelolaan dan pemutakhiran informasi.
10	Devi Yustia Safitri, S.Hut., M.Hut.	Anggota	1. Mengumpulkan data dari unit masing-masing. 2. Memverifikasi dan menginput data ke sistem. 3. Mendukung pengelolaan dan pemutakhiran informasi.
11	Dr. Rini Fatonah, S.H., M.H.	Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa (Tim Advokasi ASN)	1. Menangani pengaduan terkait layanan informasi publik. 2. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa informasi. 3. Menyusun jawaban atas keberatan pemohon informasi. 4. Berkordinasi dengan lembaga terkait (misalnya Komisi Informasi).
12	Sukarmin, S.H., M.H.	Anggota	1. Mengumpulkan data dan dokumen terkait sengketa. 2. Membantu proses mediasi dan adjudikasi. 3. Menyusun bahan pendampingan hukum.
13	Kepala UPT TIK	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi	1. Mengelola layanan permohonan informasi publik. 2. Menyusun standar pelayanan informasi. 3. Mengawasi pelaksanaan layanan di front office/online. 4. Menjamin kecepatan dan kualitas layanan.

NO	NAMA	JABATAN PPID	Uraian Tugas
14	Riki Fernando, S.Pd., M.Si.	Anggota	1. Menerima dan memproses permohonan informasi. 2. Memberikan informasi kepada pemohon sesuai ketentuan. 3. Mendokumentasikan seluruh layanan informasi.
15	Dr. Feri Firdaus, S.I.Kom., M.A.	Koordinator Pemeringkatan KIP	1. Mengkoordinasikan persiapan pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik (KIP). 2. Mengelola pengisian Self Assessment Questionnaire (SAQ). 3. Mengumpulkan dan menyiapkan data dukung. 4. Melakukan evaluasi internal kesiapan pemeringkatan.
16	Kiki Efraim Siallagan, S.Si.	Anggota	1. Menyiapkan dokumen pendukung penilaian KIP. 2. Menginput data pada sistem penilaian. 3. Mendukung proses verifikasi dan validasi.
17	Charla Adi Wijaya, A.Md.	Anggota	1. Menyiapkan dokumen pendukung penilaian KIP. 2. Menginput data pada sistem penilaian. 3. Mendukung proses verifikasi dan validasi.
18	Ir. M. Komarudin, S.T., M.T.	Koordinator Monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan monitoring pelaksanaan layanan informasi. 2. Menyusun indikator kinerja PPID. 3. Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja PPID. 4. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan.
19	Harno, S.I.Kom.	Anggota	1. Mengumpulkan data monitoring. 2. Membantu penyusunan laporan evaluasi. 3. Mendukung pelaksanaan audit internal.
20	Hisna Caca Hayati, S.I.Kom., M.I.Kom.	Koordinator Unit Layanan Terpadu	1. Mengelola operasional layanan informasi di ULT. 2. Mengkoordinasikan petugas front office.

NO	NAMA	JABATAN PPID	Uraian Tugas
			3. Menjamin standar pelayanan terpenuhi. 4. Mengintegrasikan layanan informasi dengan layanan lainnya.
21	Melati Sekar Arum, A.Md.	Anggota	1. Memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat. 2. Mencatat dan mendokumentasikan layanan. 3. Memberikan informasi awal dan arahan kepada pemohon.



Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 6 Januari 2026

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
LUSMEILIA AFRIANI