



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl.Kuaro, Samarinda 75123, Kotak Pos 1068
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 - 732870
Laman www.unmul.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR 8 TAHUN 2026**

TENTANG

**PENGENDALIAN KEPATUHAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN INTERNAL
DALAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang** :
- a. bahwa Universitas Mulawarman sebagai Badan Publik wajib menjamin hak masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa pelayanan Informasi Publik merupakan bagian dari penyelenggaraan tata kelola Universitas Mulawarman yang transparan, akuntabel, profesional, responsif, dan berorientasi pada kepentingan publik;
 - c. bahwa setiap Permintaan Informasi Publik wajib ditangani dan ditanggapi sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan standar layanan informasi publik;
 - d. bahwa pengabaian, keterlambatan, atau tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik dapat menghambat pemenuhan hak masyarakat, menimbulkan keberatan dan sengketa Informasi Publik, serta berdampak terhadap akuntabilitas dan reputasi Universitas Mulawarman;
 - e. bahwa untuk menjamin kepatuhan pengelola PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Pelayanan Informasi Publik terhadap standar layanan, perlu menetapkan mekanisme pengendalian, pembinaan, evaluasi, dan penegakan disiplin internal;
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengendalian Kepatuhan dan Penegakan Disiplin Internal dalam Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Mulawarman.

- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
10. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
11. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Petugas Informasi Universitas Mulawarman yang berlaku.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas** adalah Universitas Mulawarman.
2. **Badan Publik** adalah Universitas Mulawarman sebagai badan publik yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan menggunakan sumber daya publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan badan publik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. **PPID** adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Mulawarman.
5. **Atasan PPID** adalah pejabat yang bertanggung jawab memberikan arahan, pembinaan, pengawasan, dan penyelesaian keberatan dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik di Universitas.
6. **PPID Pelaksana** adalah pejabat pada unit kerja, fakultas, lembaga, biro, atau unit organisasi lainnya yang ditetapkan untuk membantu PPID dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

7. **Petugas Pelayanan Informasi Publik** adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, mencatat, memproses, mengoordinasikan, dan/atau menyampaikan Permintaan Informasi Publik.
8. **Permintaan Informasi Publik** adalah permintaan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. **Batas Waktu Pelayanan** adalah jangka waktu pelayanan Permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. **Pelanggaran Layanan Informasi Publik** adalah tindakan atau kelalaian Pengelola PPID yang mengakibatkan tidak terlaksananya pelayanan Informasi Publik sesuai dengan standar, prosedur, dan batas waktu yang ditetapkan.
11. **Sanksi Internal** adalah tindakan administratif dan pembinaan yang diberikan oleh Universitas kepada Pengelola PPID karena tidak memenuhi kewajiban pelayanan Informasi Publik, tanpa mengurangi penerapan hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. **Hari Kerja** adalah hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di Universitas.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. keterbukaan;
- b. kepastian hukum;
- c. akuntabilitas;
- d. profesionalitas;
- e. kecepatan;
- f. ketepatan waktu;
- g. kecermatan;
- h. kesederhanaan;
- i. nondiskriminasi; dan
- j. kepentingan publik.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini bertujuan:

- a. menjamin pemenuhan hak Pemohon Informasi Publik;
- b. menjamin Permintaan Informasi Publik ditangani sesuai batas waktu;
- c. mencegah pengabaian dan keterlambatan pelayanan Informasi Publik;
- d. memberikan kepastian mekanisme pengawasan dan pembinaan terhadap Pengelola PPID;
- e. memberikan dasar bagi penerapan tindakan administratif terhadap pelanggaran layanan;
- f. mencegah terjadinya sengketa Informasi Publik akibat kelalaian internal; dan

- g. meningkatkan kualitas, akuntabilitas, dan kepercayaan publik terhadap Universitas.

BAB III

KEWAJIBAN PENGELOLA PPID

Pasal 4

Setiap Pengelola PPID wajib:

- a. menerima dan mencatat setiap Permintaan Informasi Publik yang menjadi kewenangannya;
- b. memastikan kelengkapan administrasi Permintaan Informasi Publik;
- c. melakukan verifikasi dan koordinasi dengan unit penguasa informasi;
- d. memberikan tanggapan terhadap Permintaan Informasi Publik sesuai batas waktu;
- e. menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon apabila Permintaan Informasi Publik diterima, ditolak, atau memerlukan perpanjangan waktu;
- f. menyampaikan alasan penolakan apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan;
- g. menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu secara tertulis apabila memenuhi persyaratan perpanjangan;
- h. melakukan pencatatan seluruh proses pelayanan dalam register layanan Informasi Publik;
- i. memastikan setiap Permintaan Informasi Publik memiliki status penyelesaian yang dapat dipantau;
- j. segera melaporkan hambatan pelayanan kepada atasan langsung dan/atau PPID; dan
- k. menjaga dokumentasi dan bukti pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.

BAB IV

BATAS WAKTU PELAYANAN

Pasal 5

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis terhadap Permintaan Informasi Publik paling lambat **10 (sepuluh) Hari Kerja** sejak Permintaan Informasi Publik diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Informasi Publik yang berada dalam penguasaan Universitas;
 - b. penerimaan atau penolakan Permintaan Informasi Publik;
 - c. Informasi Publik yang akan diberikan;
 - d. format dan media penyampaian Informasi Publik;
 - e. biaya apabila terdapat biaya penggandaan yang sah; dan/atau
 - f. alasan penolakan apabila Permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon belum dikuasai atau belum didokumentasikan dan/atau PPID belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, PPID dapat melakukan perpanjangan waktu.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama **7 (tujuh) Hari Kerja**.
- (3) Perpanjangan wajib diberitahukan secara tertulis kepada Pemohon beserta alasan perpanjangan.
- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilakukan secara berulang.

BAB V KATEGORI PELANGGARAN LAYANAN

Pasal 7

Pelanggaran Layanan Informasi Publik meliputi:

- a. tidak mencatat Permintaan Informasi Publik;
- b. tidak memberikan tanda bukti atau nomor pendaftaran sesuai ketentuan;
- c. tidak memproses Permintaan Informasi Publik;
- d. tidak meminta kelengkapan permohonan apabila terdapat kekurangan;
- e. tidak melakukan koordinasi dengan unit penguasa informasi;
- f. tidak memberikan tanggapan dalam batas waktu;
- g. memberikan tanggapan setelah batas waktu tanpa alasan yang sah;
- h. tidak menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu sesuai ketentuan;
- i. tidak menyampaikan alasan penolakan terhadap Informasi Publik yang dikecualikan;
- j. memberikan informasi yang tidak sesuai dengan permintaan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- k. menghilangkan, menunda, atau menghambat dokumen yang diperlukan untuk pelayanan Informasi Publik;
- l. tidak melakukan pembaruan status Permintaan Informasi Publik dalam sistem atau register; dan/atau
- m. tindakan atau kelalaian lain yang mengakibatkan terhambatnya hak Pemohon untuk memperoleh Informasi Publik.

BAB VI PENGGOLONGAN TINGKAT PELANGGARAN

Pasal 8

- (1) Pelanggaran Layanan Informasi Publik dikategorikan menjadi:
 - a. pelanggaran ringan;
 - b. pelanggaran sedang; dan
 - c. pelanggaran berat.

(2) Penentuan tingkat pelanggaran mempertimbangkan:

- a. jenis dan sifat pelanggaran;
- b. lamanya keterlambatan;
- c. frekuensi pelanggaran;
- d. ada atau tidaknya alasan yang dapat dibenarkan;
- e. dampak terhadap Pemohon;
- f. dampak terhadap Universitas;
- g. dampak terhadap penyelesaian keberatan atau sengketa Informasi Publik;
- h. adanya unsur kesengajaan atau kelalaian;
- i. adanya upaya memperbaiki kesalahan; dan
- j. riwayat pelanggaran yang bersangkutan.

Pasal 9

Pelanggaran ringan meliputi:

- a. keterlambatan administratif yang tidak menyebabkan lewatnya batas waktu pelayanan;
- b. kelalaian melakukan pembaruan status permohonan;
- c. keterlambatan koordinasi internal yang segera diperbaiki; dan/atau
- d. pelanggaran administratif lain yang tidak mengakibatkan terhambatnya hak Pemohon.

Pasal 10

Pelanggaran sedang meliputi:

- a. keterlambatan memberikan tanggapan yang menyebabkan terlampauinya batas waktu pelayanan;
- b. tidak memberikan tanggapan terhadap Permintaan Informasi Publik tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. tidak menyampaikan pemberitahuan perpanjangan waktu sesuai ketentuan;
- d. keterlambatan yang menyebabkan Pemohon mengajukan keberatan;
- e. pengulangan pelanggaran ringan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun; dan/atau
- f. kelalaian yang menyebabkan proses pelayanan Informasi Publik tidak dapat diselesaikan sesuai standar.

Pasal 11

Pelanggaran berat meliputi:

- a. dengan sengaja mengabaikan Permintaan Informasi Publik;
- b. dengan sengaja tidak memberikan tanggapan untuk menghindari kewajiban pelayanan;
- c. berulang kali tidak menanggapi Permintaan Informasi Publik;
- d. dengan sengaja menghambat pemberian Informasi Publik yang wajib diberikan;
- e. menghilangkan atau menyembunyikan dokumen yang diperlukan untuk pelayanan Informasi Publik;
- f. memberikan informasi yang tidak benar secara sengaja;

- g. melakukan tindakan yang mengakibatkan sengketa Informasi Publik dan menimbulkan kerugian atau dampak serius terhadap Universitas;
- h. melakukan intervensi terhadap proses pelayanan Informasi Publik untuk kepentingan pribadi atau kepentingan tertentu; dan/atau
- i. pelanggaran lain yang berdasarkan pemeriksaan dinilai mempunyai dampak serius terhadap hak publik dan reputasi Universitas.

BAB VII

MEKANISME PENGENDALIAN DAN PENCEGAHAN

Pasal 12

- (1) PPID Utama wajib melakukan pemantauan terhadap seluruh Permintaan Informasi Publik.
- (2) Sistem pemantauan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. identitas unit penguasa informasi;
 - d. jenis informasi yang dimohon;
 - e. batas waktu penyelesaian;
 - f. status permohonan;
 - g. tanggal penyampaian tanggapan; dan
 - h. keterangan penyelesaian.

Pasal 13

- (1) Sistem pelayanan Informasi Publik wajib memberikan peringatan internal sebelum batas waktu pelayanan berakhir.
- (2) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya diberikan:
 - a. 3 (tiga) Hari Kerja sebelum batas waktu berakhir; dan
 - b. 1 (satu) Hari Kerja sebelum batas waktu berakhir.
- (3) PPID Pelaksana atau Petugas Pelayanan Informasi yang menerima peringatan wajib segera melakukan tindak lanjut.

Pasal 14

- (1) Apabila sampai dengan 2 (dua) Hari Kerja sebelum batas waktu belum terdapat perkembangan penyelesaian, PPID Utama wajib melakukan eskalasi kepada pejabat yang bertanggung jawab pada unit penguasa informasi.
- (2) Apabila sampai dengan batas waktu belum terdapat tanggapan, PPID Utama wajib menyampaikan laporan kepada Atasan PPID.

BAB VIII SANKSI INTERNAL

Pasal 15

- (1) Pengelola PPID yang terbukti melakukan Pelanggaran Layanan Informasi Publik dapat dikenai Sanksi Internal.
- (2) Sanksi Internal diberikan secara bertahap berdasarkan tingkat pelanggaran dan hasil pemeriksaan.

Pasal 16

Sanksi Internal terhadap pelanggaran ringan berupa:

- a. teguran lisan;
- b. pembinaan langsung;
- c. perintah perbaikan pelayanan; dan/atau
- d. pencatatan dalam evaluasi kinerja pelayanan PPID.

Pasal 17

Sanksi Internal terhadap pelanggaran sedang berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. surat pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran;
- c. kewajiban mengikuti pembinaan atau evaluasi khusus pelayanan Informasi Publik;
- d. pembatasan sementara kewenangan menangani Permintaan Informasi Publik;
- e. evaluasi penugasan sebagai Pengelola PPID; dan/atau
- f. rekomendasi kepada atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan disiplin sesuai status kepegawaian.

Pasal 18

Sanksi Internal terhadap pelanggaran berat dapat berupa:

- a. pernyataan tidak puas secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. pencabutan atau pemberhentian dari penugasan sebagai Pengelola PPID;
- c. penggantian atau penataan kembali penugasan pada unit pelayanan Informasi Publik;
- d. rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaporan kepada SPI apabila terdapat dugaan pelanggaran terhadap peraturan, kebijakan, kode etik, atau ketentuan lainnya; dan/atau
- f. tindakan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sanksi Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 18 tidak menghapus kemungkinan diterapkannya hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bagi PNS, dugaan pelanggaran yang memenuhi unsur pelanggaran disiplin diproses sesuai dengan ketentuan mengenai Disiplin PNS.
- (3) Bagi pegawai non-PNS, penerapan sanksi dilakukan sesuai dengan perjanjian kerja, ketentuan kepegawaian Universitas, kode etik, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pemberian Sanksi Internal tidak boleh dilakukan secara sewenang-wenang dan wajib memperhatikan bukti, tingkat kesalahan, dampak pelanggaran, serta hak pegawai untuk memberikan klarifikasi.

BAB IX MEKANISME PEMERIKSAAN

Pasal 20

- (1) Dugaan Pelanggaran Layanan Informasi Publik dapat diketahui berdasarkan:
 - a. hasil pemantauan PPID;
 - b. laporan Atasan PPID;
 - c. laporan PPID Pelaksana;
 - d. pengaduan Pemohon Informasi Publik;
 - e. hasil audit atau evaluasi;
 - f. hasil monitoring dan evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - g. sumber informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 21

- (1) Setiap dugaan pelanggaran wajib diverifikasi.
- (2) Verifikasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. identitas pengelola yang bertanggung jawab;
 - b. nomor dan tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - c. tanggal diterimanya permintaan;
 - d. batas waktu pelayanan;
 - e. riwayat tindak lanjut;
 - f. bukti komunikasi dan koordinasi;
 - g. tanggal penyampaian tanggapan; dan
 - h. alasan terjadinya keterlambatan atau tidak adanya tanggapan.

Pasal 22

- (1) Pengelola yang diduga melakukan pelanggaran diberikan kesempatan memberikan klarifikasi.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara atau dokumen pemeriksaan.
- (3) Hasil pemeriksaan menjadi dasar penentuan tingkat pelanggaran dan tindakan yang diberikan.

BAB X TANGGUNG JAWAB ATASAN

Pasal 23

- (1) Atasan langsung Pengelola PPID bertanggung jawab melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan langsung wajib mengambil tindakan apabila mengetahui terdapat keterlambatan atau pengabaian Permintaan Informasi Publik.
- (3) Kelalaian atasan dalam melakukan pengawasan dapat menjadi bahan evaluasi tersendiri.

Pasal 24

- (1) Apabila keterlambatan terjadi karena informasi berada pada unit kerja tertentu, PPID Pelaksana unit tersebut bertanggung jawab melakukan koordinasi penyediaan informasi.
- (2) Apabila PPID Pelaksana tidak memberikan informasi atau bahan yang diperlukan tanpa alasan yang sah sehingga menyebabkan PPID tidak dapat memenuhi batas waktu pelayanan, kelalaian tersebut dicatat sebagai Pelanggaran Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal keterlambatan disebabkan oleh beberapa pihak, tanggung jawab ditentukan berdasarkan kontribusi masing-masing pihak terhadap terjadinya pelanggaran.

BAB XI PENGECEUALIAN DAN ALASAN YANG DAPAT DIBENARKAN

Pasal 25

- (1) Keterlambatan tidak dikenai Sanksi Internal apabila terbukti disebabkan oleh keadaan yang berada di luar kemampuan Pengelola PPID dan telah dilaporkan serta ditindaklanjuti secara patut.
- (2) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. gangguan sistem informasi yang dibuktikan secara teknis;
 - b. keadaan kahar;
 - c. gangguan layanan komunikasi atau infrastruktur yang tidak dapat dikendalikan;
 - d. Permintaan Informasi Publik belum lengkap dan Pemohon belum memenuhi permintaan kelengkapan;
 - e. informasi belum berada dalam penguasaan Universitas dan proses pemindahan atau koordinasi dengan Badan Publik lain diperlukan sesuai ketentuan; dan/atau
 - f. keadaan lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku apabila Pengelola PPID tidak melakukan upaya yang patut untuk mengatasi atau mengurangi dampak keadaan tersebut.

BAB XII KEBERATAN DAN PENGADUAN

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik yang tidak memperoleh tanggapan sesuai batas waktu tetap memiliki hak untuk mengajukan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan keberatan oleh Pemohon menjadi salah satu indikator evaluasi kinerja pelayanan Informasi Publik.
- (3) Pengajuan keberatan tidak serta-merta menjadi bukti bahwa Pengelola PPID telah melakukan pelanggaran.
- (4) Penentuan pelanggaran dilakukan berdasarkan pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

Pengaduan mengenai dugaan pelanggaran oleh pejabat atau pegawai dalam pelayanan Informasi Publik dapat disampaikan melalui mekanisme pengaduan Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

- (1) PPID Utama melakukan monitoring pelayanan Informasi Publik secara berkala paling sedikit setiap bulan.
- (2) Hasil monitoring sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. jumlah permintaan yang diselesaikan tepat waktu;
 - c. jumlah permintaan yang terlambat;
 - d. jumlah permintaan yang tidak ditanggapi;
 - e. jumlah perpanjangan waktu;
 - f. jumlah keberatan;
 - g. jumlah sengketa Informasi Publik;
 - h. unit kerja yang melakukan keterlambatan; dan
 - i. tindak lanjut perbaikan.

Pasal 29

- (1) PPID Utama menyampaikan hasil monitoring kepada Atasan PPID secara berkala.
- (2) Atasan PPID dapat memerintahkan tindakan perbaikan terhadap unit kerja yang memiliki tingkat keterlambatan tinggi.
- (3) Unit kerja yang secara berulang melakukan pelanggaran dapat dikenai evaluasi khusus terhadap penugasan Pengelola PPID.

BAB XIV PENGENDALIAN BERBASIS KINERJA

Pasal 30

- (1) Kepatuhan terhadap batas waktu pelayanan Informasi Publik menjadi salah satu indikator evaluasi kinerja Pengelola PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. persentase Permintaan Informasi Publik yang ditanggapi tepat waktu;
 - b. persentase Permintaan Informasi Publik yang terlambat;
 - c. persentase permintaan yang tidak ditanggapi;
 - d. jumlah keberatan akibat keterlambatan atau tidak adanya tanggapan;
 - e. jumlah sengketa Informasi Publik;
 - f. kecepatan tindak lanjut; dan
 - g. kepatuhan terhadap dokumentasi pelayanan.

Pasal 31

Unit kerja yang memiliki kinerja pelayanan Informasi Publik yang rendah wajib menyusun rencana tindakan perbaikan yang paling sedikit memuat:

- a. permasalahan;
- b. akar masalah;
- c. tindakan korektif;
- d. penanggung jawab;
- e. batas waktu perbaikan; dan
- f. bukti penyelesaian.

BAB XV PENCATATAN DAN DOKUMENTASI SANKSI

Pasal 32

- (1) Setiap Sanksi Internal wajib dicatat dan didokumentasikan.
- (2) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pegawai;
 - b. unit kerja;
 - c. jenis pelanggaran;
 - d. tanggal kejadian;
 - e. hasil pemeriksaan;
 - f. tingkat pelanggaran;
 - g. tindakan yang diberikan; dan
 - h. tindak lanjut perbaikan.
- (3) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kepentingan pembinaan dan evaluasi serta dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Universitas wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkan.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur teknis pemantauan batas waktu, sistem peringatan, format berita acara pemeriksaan, format teguran, dan instrumen monitoring ditetapkan oleh PPID Utama setelah mendapat persetujuan Atasan PPID.

Pasal 35

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 02 Januari 2026

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN



Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si., IPU., ASEAN Eng.
NIP. 196703081992031001

Lampiran I

Matriks Sanksi

No	Tingkat	Kondisi	Tindakan internal
1	I – Administratif	Kelalaian administratif, belum melewati batas waktu	Teguran/pembinaan dan perbaikan segera
2	II – Pelanggaran ringan	Keterlambatan koordinasi yang menyebabkan risiko keterlambatan	Teguran tertulis + rencana perbaikan
3	III – Pelanggaran sedang	Permohonan melewati 10 hari kerja tanpa dasar perpanjangan yang sah	Teguran tertulis + pemeriksaan + evaluasi penugasan
4	IV – Pelanggaran sedang / berulang	Tidak ditanggapi, menyebabkan keberatan, atau berulang	Pemeriksaan + pencabutan sementara tugas PPID + rekomendasi proses disiplin
4	V – Pelanggaran berat	Sengaja mengabaikan, menyembunyikan/menghambat informasi, atau menimbulkan sengketa serius	Pencabutan penugasan PPID + rekomendasi pemeriksaan disiplin sesuai status kepegawaian

Lampiran II

“Eskalasi otomatis sebelum pelanggaran terjadi”:

No	Hari ke	Keterangan
1	1	Permohonan diterima dan diregistrasi
2	3	Verifikasi kelengkapan dan unit penguasa informasi
3	5	Reminder pertama kepada PPID Pelaksana/unit penguasa informasi
4	7	Reminder kedua kepada penanggung jawab + PPID Utama
5	8	Eskalasi kepada pimpinan unit
6	9	Eskalasi kepada Atasan PPID apabila belum tersedia jawaban
7	10	Jawaban wajib sudah diberikan, atau pemberitahuan perpanjangan sudah disampaikan apabila memenuhi syarat
8	17	Batas absolut penyelesaian permohonan yang diperpanjang

Lampiran III

Empat Lapis Pertanggungjawaban

No	Petugas	Tanggung Jawab
Lapisan 1	Petugas Pelayanan Informasi	Bertanggung jawab atas registrasi, pencatatan, reminder, dan administrasi.
Lapisan 2	PPID Pelaksana	Bertanggung jawab menyediakan / mengoordinasikan informasi pada unitnya
Lapisan 3	PPID Utama	Bertanggung jawab memastikan proses keseluruhan berjalan dan melakukan eskalasi
Lapisan 4	Atasan PPID	Bertanggung jawab atas pengawasan, pembinaan, penyelesaian keberatan, dan keputusan strategis