



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS TADULAKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan adanya perkembangan dinamika pengelolaan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako, maka perlu menetapkan peraturan pengelolaan informasi publik Universitas Tadulako;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Tadulako;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2017 jo. Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako dan Perubahannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 11/MPK.A4/KP/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2015-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS TADULAKO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas Tadulako yang selanjutnya disingkat UNTAD adalah perguruan tinggi negeri yang berkedudukan di Kota Palu Provinsi Sulawesi Tengah.

- (2) Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UNTAD yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan UNTAD.
- (3) Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pemilihan, pengelolaan dan penyimpanan informasi publik UNTAD.
- (4) Pemohon informasi publik adalah warga Negara Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada UNTAD.
- (5) Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik UNTAD sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (6) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat di lingkungan UNTAD yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di UNTAD.

Bagian Kedua Asas

Pasal 2

- (1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap informasi publik dapat diperoleh oleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, 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 tersebut dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 3

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk:

- (1) Menjamin hak publik untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan keputusan publik.
- (2) Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola UNTAD yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan UNTAD untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

Pasal 5

- (1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber informasi publik tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

BAB III KATEGORI INFORMASI

Bagian Satu Jenis Informasi

Pasal 6

- (1) Jenis informasi terdiri atas:
 - a. Informasi publik yang dapat diakses; dan
 - b. Informasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi publik yang dapat diakses terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kedua Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala

Pasal 7

- (1) UNTAD mengumumkan informasi publik secara berkala.
- (2) UNTAD mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat setiap 6 (enam) bulan sekali melalui situs web resmi UNTAD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Pasal 8

- (1) UNTAD mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) UNTAD menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Keempat Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Pasal 9

- (1) UNTAD menyediakan informasi yang wajib tersedia setiap saat.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang dikecualikan

Pasal 10

- (1) Informasi publik yang dikecualikan oleh UNTAD untuk diakses pemohon informasi, apabila:
 - a. Dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual UNTAD dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Dapat mengakibatkan terganggunya penyelenggaraan dan pengelolaan UNTAD;
 - d. Dapat merugikan kepentingan UNTAD;
 - e. Dapat membahayakan infrastruktur jaringan dan keamanan data UNTAD;
 - f. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan asset UNTAD;
 - g. Dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - h. Dokumen, memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan; dan
 - i. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Rektor.

BAB IV
TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 11

- (1) UNTAD menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik.
- (2) UNTAD menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
- (3) UNTAD membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) UNTAD membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
- (5) UNTAD dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik, dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 12

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi publik kepada UNTAD secara tertulis melalui surat konvensional, surat elektronik, atau permintaan tertulis melalui media sosial atau tidak tertulis melalui datang langsung, via telepon, dan permintaan tersebut dilengkapi dengan fotokopi identitas diri dari pemohon informasi atau akte pendirian bagi pemohon informasi yang merupakan badan hukum/organisasi.

- (2) UNTAD mencatat nama, alamat dan identitas diri/akte pendirian pemohon informasi publik, subyek, alasan atau peruntukannya, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- (3) UNTAD memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Sejak diterimanya permintaan, UNTAD wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berisikan :
 - a. Informasi yang diminta pihak pemohon informasi;
 - b. Penolakan permintaan dengan alasan informasi yang diminta termasuk kedalam informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh publik;
 - c. Permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - d. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - e. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) UNTAD dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 13

- (1) UNTAD berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) UNTAD berhak menolak memberikan informasi yang apabila tidak sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA INFOMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 14

- (1) Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi UNTAD terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID; dan
 - c. PPID Pelaksana.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Rektor.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Intitusi.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Kepala Unit Kerja yang membidangi urusan komunikasi.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf c dapat dibantu oleh Tim PPID.
- (2) Tim PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengelola dan pemberi layanan informasi;
 - b. Pengelola dokumen;
 - c. Pengelola arsip;
 - d. Pengelola teknologi informasi; dan
 - e. Pengelola pengaduan dan penyelesaian sengketa.

- (3) Susunan personalia Tim PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 16

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. Mengkoordinasikan layanan informasi publik di PPID dan PPID Pelaksana;
 - c. Mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di PPID dan PPID Pelaksana;
 - d. Menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
 - e. Menetapkan atas informasi publik yang dikecualikan;
 - f. Memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
 - g. Menyampaikan laporan pelaksanaan informasi kepada Menteri.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan dan mendokumentasikan serta mengamankan informasi;
 - b. Memberikan layanan informasi public yang cepat, tepat dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
 - d. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - e. Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap PPID Pelaksana; dan
 - g. Melakukan evaluasi terhadap PPID Pelaksana.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf c memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID.

BAB VI ALIR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNTAD

Pasal 17

Setiap unit kerja di lingkungan UNTAD berkewajiban:

- (1) Membantu PPID dalam penyediaan informasi publik yang terkait dengan unit kerja masing-masing;
- (2) Melakukan pemutakhiran informasi unit kerja yang ditampilkan pada situs web masing-masing unit kerja dan/atau menyampaikan softcopy atau hardcopy kepada PPID untuk didokumentasikan; dan
- (3) Menyediakan dokumentasi informasi yang dibutuhkan PPID dalam rangka pengelolaan informasi publik.

Pasal 18

Alir internal di lingkungan UNTAD dalam penyediaan informasi publik dan pelayanan kepada pemohon informasi publik, sebagai berikut:

- (1) PPID menerima permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik dengan menuliskan nama, alamat, substansi informasi yang dimohon, serta alasan/peruntukan informasi sesuai dengan formulir yang telah disediakan.
- (2) PPID Pelaksana bersama TIM PPID mengkaji, memverifikasi, menyiapkan dan menyediakan jawaban terhadap informasi yang dimohon.
- (3) Untuk informasi publik tertentu, apabila diperlukan, PPID dapat meminta bantuan kepada unit kerja terkait di lingkungan UNTAD untuk melakukan pengkajian, verifikasi, penyediaan dan/atau pertimbangan terhadap substansi atau jawaban atas informasi yang dimohon.
- (4) PPID menyampaikan informasi kepada pemohon informasi publik.

BAB VII KETENTUAN SANKSI

Pasal 19

- (1) Setiap pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Rektor ini dapat dikenakan sanksi dalam bentuk teguran lisan dan/atau teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 5 Peraturan Rektor ini yang terkait dengan ketentuan pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan Undang-Undang tersebut.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 20

- (1) PPID wajib menyampaikan laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan UNTAD dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
 - d. Alasan penolakan permintaan informasi; dan
 - e. Sengketa informasi.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Palu
pada tanggal 10 September 2018
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Prof. Dr. H. MUHAMMAD BASIR, S.E., M.S.
NIP. 196102021989031001

(Handwritten signature)