KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119
Surel: untad@untad.ac.id Laman: untad@untad.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 4553/UN28/2026

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS TADULAKO

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif, dan bertanggung jawab, diperlukan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Universitas Tadulako;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tadulako tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako;

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
9. 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 55001);
10. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 186) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);

11. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023Nomor 458);
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 119);
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 703);
15. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 477);
16. 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;
17. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14377/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Periode Tahun 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS TADULAKO.

KESATU : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako ditetapkan sebagaimana tercantum pada buku lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Keputusan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
Pada Tanggal 23 September 2026
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO

Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T
NIP 196807141994031006

Tembusan:
1. Ketua Senat UNTAD;
2. Ketua SPI UNTAD;
3. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD;
4. Wakil Rektor di lingkungan UNTAD;
5. Dekan Fakultas di lingkungan UNTAD;
6. Direktur Pascasarjana di lingkungan UNTAD;
7. Kepala Lembaga di Lingkungan UNTAD;
8. Kepala Biro di lingkungan UNTAD;
9. Kepala UPA di lingkungan UNTAD;
10. BBP Kantor Pusat UNTAD;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 4553/UN28/2026
TANGGAL 23 SEPTEMBER 2026
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS
TADULAKO.

PEDOMAN

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS TADULAKO 2026



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya *Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako.*

Pada tahun 2025, Universitas Tadulako untuk pertama kalinya berhasil meraih predikat **"Informatif"** dalam Anugerah Keterbukaan Informasi Publik. Pencapaian ini merupakan bentuk pengakuan atas upaya yang telah dilakukan sekaligus menjadi motivasi bagi Universitas Tadulako untuk terus memperkuat komitmen dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Ke depan, upaya peningkatan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi akan terus dilakukan secara berkelanjutan agar prinsip keterbukaan semakin terintegrasi dalam tata kelola universitas.

Sebagai bagian dari komitmen tersebut, *Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako Tahun 2026* disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dan memberikan layanan informasi publik secara transparan, akuntabel, efektif, dan bertanggung jawab. Keberadaan pedoman ini diharapkan dapat menyamakan pemahaman serta memperkuat koordinasi dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di lingkungan Universitas Tadulako.

Saya berharap seluruh sivitas akademika dan unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako dapat memahami dan melaksanakan pedoman ini secara konsisten. Dengan dukungan dan komitmen bersama, capaian predikat Informatif pada tahun 2025 tidak hanya menjadi prestasi yang membanggakan, tetapi juga menjadi landasan untuk terus meningkatkan kualitas layanan informasi publik dan mewujudkan budaya keterbukaan yang berkelanjutan.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik serta mendukung terwujudnya Universitas Tadulako yang transparan, akuntabel, dan berdaya saing.

Palu, September 2026
Atasan PPID Universitas Tadulako,

Prof. Dr. Ir. Ar. Amar., S.T., M.T., I.P.U., ASEAN Eng.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai perguruan tinggi negeri, Universitas Tadulako berkewajiban memberikan akses terhadap informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelayanan informasi publik perlu dilaksanakan secara terencana melalui pengelolaan informasi dan dokumentasi, penetapan klasifikasi informasi yaitu Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK), pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID, penyediaan kanal layanan, serta penanganan keberatan dan sengketa informasi. Pedoman ini menjadi acuan bersama bagi PPID dan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako.

Tujuan pedoman ini adalah:

1. Menjamin pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik
2. Mewujudkan pelayanan informasi yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana
3. Menyeragamkan proses pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, penyimpanan, pemutakhiran, dan pelayanan informasi
4. Memperjelas tugas dan koordinasi PPID, PPID Pelaksana, Tim Pertimbangan, petugas layanan, dan unit kerja
5. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta kepercayaan publik terhadap Universitas Tadulako.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi kelembagaan PPID, pengumpulan dan pengelolaan informasi, klasifikasi informasi publik, pembuatan SOP, penyusunan dan pemutakhiran DIP, pelayanan permohonan informasi, penetapan informasi yang dikecualikan, penanganan keberatan dan sengketa informasi, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi.

D. Dasar Hukum

Pelaksanaan pedoman ini berlandaskan peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Peguruan Tinggi
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

4. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor1006/UN28/KP/2024 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Universitas Tadulako

E. Prinsip Pelayanan Informasi

1. Transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
3. Tidak diskriminatif serta memperhatikan aksesibilitas bagi pemohon;
4. Melindungi informasi pribadi dan informasi lain yang dikecualikan sesuai ketentuan;
5. Memberikan informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

F. Maklumat Pelayanan

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik maka PPID Universitas Tadulako berkomitmen :

1. Melayani permohonan informasi publik dengan cepat, tepat, dan akurat
2. Menyediakan informasi publik yang mudah dan dapat dipertangggungjawabkan
3. Memberikan kemudahan akses informasi publik melalui berbagai fasilitas dan media
4. Menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya). Biaya yang timbul dari proses penggandaan dokumen menjadi tanggung jawab pemohon informasi
5. Memberikan kepastian jaminan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
6. Mengevaluasi kinerja petugas pelaksana secara rutin demi pelayanan informasi yang maksimal

G.Definisi

a) Informasi Publik: informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan badan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b) Badan Publik: lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau organisasi lain yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
c) PPID: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik.
d) PPID Pelaksana: pejabat atau unit pada fakultas, lembaga, biro, UPT/UPA, atau unit kerja lain yang membantu PPID dalam pengelolaan informasi.
e) Daftar Informasi Publik (DIP): catatan yang berisi keterangan sistematis mengenai informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
f) Pemohon Informasi Publik: warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sesuai ketentuan.
g) Informasi yang Dikecualikan: informasi yang tidak dapat diberikan kepada publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah melalui proses pengujian konsekuensi apabila dipersyaratkan.

BAB II
KELEMBAGAAN DAN TANGGUNG JAWAB

A. Struktur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Pengelolaan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako dilaksanakan melalui unsur Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana pada unit kerja, Tim Pertimbangan, dan Petugas Pelayanan Informasi Publik. Penetapan personel dan struktur mengikuti keputusan Rektor yang berlaku.



B. Visi dan Misi PPID

Visi: menjadi PPID Universitas Tadulako yang profesional, responsif, dan terpercaya dalam memberikan layanan informasi publik.

Misi:

- ✓ Membangun sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terbuka, tertib, akuntabel, dan mudah diakses.
- ✓ Menyediakan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Mendorong budaya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan Universitas Tadulako.
- ✓ Meningkatkan kapasitas pengelola informasi dan dokumentasi untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

C. Arah Kebijakan

Sebagai institusi pendidikan tinggi negeri, Universitas Tadulako memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan partisipatif. Dalam kerangka tersebut, peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menjadi sangat penting untuk

memastikan bahwa hak masyarakat atas informasi publik dapat dipenuhi secara optimal. PPID Universitas Tadulako terus melakukan pembenahan dan penguatan kelembagaan guna menjawab tantangan keterbukaan informasi publik serta memastikan bahwa layanan informasi berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Berikut adalah arah kebijakan strategis PPID Untad:

1. Pelayanan Informasi yang Prima

   Menyediakan layanan informasi yang cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Penguatan Sistem Pengelolaan Informasi

   Membangun dan memperkuat sistem digitalisasi informasi dan dokumentasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data.

3. Kepatuhan terhadap Regulasi

   Menyesuaikan kebijakan dan praktik pengelolaan informasi dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta peraturan pelaksanaannya.

4. Peningkatan Kapasitas SDM

   Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia pengelola informasi melalui pelatihan dan pendampingan.

5. Monitoring dan Evaluasi

   Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan informasi publik untuk memastikan efektivitas, efisiensi, dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku. Hasil evaluasi dijadikan sebagai dasar peningkatan mutu layanan.

D. Tugas dan Fungsi

1. Atasan PPID bertugas:

- memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
- menetapkan atau menyetujui kebijakan pengelolaan informasi sesuai kewenangannya;
- menangani keberatan atas pelayanan informasi sesuai prosedur;
- mewakili Universitas Tadulako dalam penyelesaian sengketa informasi sesuai ketentuan;
- melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja PPID.PPID

2. PPID bertugas:

- menyusun kebijakan dan standar operasional pelayanan informasi publik;
- mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pemutakhiran informasi dari unit kerja;
- melakukan verifikasi terhadap informasi yang disampaikan oleh unit kerja;
- menyusun, menetapkan sesuai kewenangan, dan memutakhirkan DIP;
- menentukan aksesibilitas informasi berdasarkan klasifikasi dan ketentuan hukum;
- melaksanakan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan;

- memberikan layanan permohonan informasi serta mengelola keberatan dan dokumentasi pelayanan;
- menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik.

3. PPID Pelaksana

   PPID Pelaksana membantu PPID dengan mengidentifikasi, mengumpulkan, memverifikasi awal, mendokumentasikan, dan memperbarui informasi pada unit kerjanya; menyampaikan informasi sesuai jadwal; serta memastikan informasi yang diserahkan akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Tim Pertimbangan

   Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan kepada PPID dalam penentuan klasifikasi informasi, pengujian konsekuensi, penanganan keberatan, serta persoalan layanan informasi yang memerlukan telaah hukum, teknis, atau substantif.

5. Petugas Pelayanan Informasi Publik

   Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan tanda bukti penerimaan, menyampaikan perkembangan atau jawaban sesuai arahan PPID, serta mengarsipkan seluruh dokumen pelayanan.

6. Tanggung Jawab Unit Kerja

   Setiap fakultas, biro, lembaga, UPT/UPA, dan unit kerja lainnya wajib menunjuk atau menetapkan penghubung informasi sesuai ketentuan internal, menyediakan data yang menjadi tanggung jawabnya, melakukan verifikasi, menjaga keamanan dokumen, dan menyampaikan perubahan informasi kepada PPID secara berkala atau segera apabila bersifat mendesak.

7. Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi, dan Monitoring

   Pembinaan dilakukan melalui sosialisasi, pelatihan, lokakarya, dan pendampingan bagi PPID, PPID Pelaksana, serta petugas layanan. Materi dapat mencakup standar layanan informasi, klasifikasi, pengujian konsekuensi, pengelolaan arsip, pelindungan data pribadi, etika komunikasi, dan penggunaan sistem informasi.

   Pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP, pemantauan pemutakhiran DIP, penelaahan pengaduan, dan pemeriksaan kelengkapan dokumentasi. Evaluasi dapat menggunakan indikator waktu tanggapan, kelengkapan jawaban, keterkinian informasi, kepuasan pemohon, dan penyelesaian keberatan. Pelaksanaannya mengikuti kewenangan dan kebijakan internal yang berlaku.

BAB III
PENGELOLAAN DAN KLASIFIKASI INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

Unit kerja mengidentifikasi informasi yang dihasilkan, diterima, atau dikuasainya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Informasi disampaikan kepada PPID dalam bentuk yang dapat dibaca dan digunakan, disertai metadata sekurang-kurangnya berupa judul/nama dokumen, unit pemilik, tanggal, klasifikasi awal, format, dan status pemutakhiran.

B. Klasifikasi Informasi Publik

1. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala

Informasi berkala diumumkan secara rutin melalui media resmi Universitas Tadulako, sekurang-kurangnya meliputi profil dan struktur organisasi, program dan kegiatan, kinerja, laporan keuangan yang wajib diumumkan, kebijakan dan peraturan, informasi pengadaan barang/jasa yang wajib dipublikasikan, layanan akademik dan kemahasiswaan, serta informasi lain sesuai ketentuan. Pemutakhiran dilakukan sekurang-kurangnya setiap enam bulan atau sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

Informasi serta-merta diumumkan tanpa penundaan apabila berkaitan dengan ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Contohnya dapat meliputi keadaan darurat, bencana, gangguan keselamatan, atau kondisi mendesak lain yang relevan dengan lingkungan kampus. Pengumuman dilakukan melalui kanal yang paling cepat dan efektif dengan tetap menjaga akurasi informasi.

3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi setiap saat disediakan untuk diakses sesuai prosedur, antara lain DIP, keputusan atau kebijakan yang telah ditetapkan beserta dokumen pendukung yang terbuka, perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga yang dapat dibuka, rencana strategis, pedoman organisasi dan administrasi, data statistik yang terbuka, inventaris kekayaan negara yang wajib diumumkan, serta dokumen lain sesuai ketentuan.

4. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan hanya dapat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan setelah dilakukan pengujian konsekuensi sesuai prosedur. Pengecualian tidak dilakukan secara otomatis atau menyeluruh terhadap suatu dokumen apabila bagian tertentu masih dapat dibuka. Bagian yang dikecualikan dapat disamarkan atau dipisahkan apabila memungkinkan.

Informasi yang dapat memerlukan perlindungan antara lain data pribadi, informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu proses penegakan hukum, rahasia yang dilindungi undang-undang, atau informasi lain yang memenuhi dasar pengecualian. Penetapan final wajib mengacu pada keputusan dan daftar informasi yang dikecualikan yang berlaku di Universitas Tadulako.

C. Penyusunan dan Pemutakhiran DIP

- PPID meminta unit kerja mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaannya.
- Unit kerja menyampaikan daftar informasi berikut keterangan dan dokumen pendukung.
- PPID memeriksa kelengkapan, relevansi, status publik, serta kemungkinan adanya informasi yang dikecualikan.
- PPID mengoordinasikan pembahasan dengan Tim Pertimbangan apabila diperlukan.
- DIP ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan dipublikasikan melalui kanal resmi.
- Pemutakhiran dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya setiap enam bulan serta sewaktu-waktu jika terdapat perubahan material.

D. Dokumentasi dan Penyimpanan

Informasi disimpan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik secara teratur, aman, dan mudah ditelusuri. Unit kerja menjaga keutuhan dokumen, memberi penamaan berkas yang konsisten, mencatat tanggal pembaruan, mengendalikan akses, serta menerapkan ketentuan kearsipan dan pelindungan data pribadi.

D.1 Standar Data dalam Daftar Informasi Publik

DIP sekurang-kurangnya memuat nomor, nama atau judul informasi, ringkasan isi, unit penanggung jawab, tanggal atau waktu pembuatan, bentuk informasi, media penyimpanan, jangka waktu penyimpanan jika relevan, serta status akses. Format dan kolom final mengikuti SOP DIP Universitas Tadulako yang berlaku.

D.2 Alur Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Alur kerja pemutakhiran DIP meliputi: (1) permintaan data kepada unit kerja; (2) penyampaian daftar dan dokumen pendukung oleh unit; (3) verifikasi kelengkapan dan keakuratan oleh PPID; (4) pemeriksaan status keterbukaan dan konsultasi dengan Tim Pertimbangan jika diperlukan; (5) pengesahan oleh pejabat berwenang; (6) publikasi melalui kanal resmi; dan (7) penyimpanan versi serta riwayat perubahan. Pemutakhiran dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap enam bulan dan sewaktu-waktu jika terdapat perubahan penting.

D.3 Informasi yang Dikecualikan dan Uji Konsekuensi

Uji konsekuensi harus dilakukan secara spesifik terhadap informasi yang dimohonkan atau bagian dokumen yang dipertimbangkan untuk dikecualikan. Hasilnya dituangkan secara tertulis, mencantumkan dasar hukum, kepentingan yang dilindungi, konsekuensi apabila informasi dibuka, alasan mengapa kepentingan tersebut dapat dilindungi melalui pengecualian, serta jangka waktu pengecualian jika berlaku. Penetapan mengikuti kewenangan pejabat dan keputusan resmi Universitas Tadulako.

Pencantuman suatu jenis data pada laman PPID sebagai informasi yang dikecualikan tidak menggantikan kewajiban untuk memastikan dasar hukum dan hasil uji konsekuensi yang berlaku. Apabila hanya sebagian informasi yang dikecualikan, bagian tersebut dipisahkan atau disamarkan jika memungkinkan sehingga bagian yang terbuka tetap dapat diberikan.

E. Verifikasi dan Pengendalian Mutu

Sebelum dipublikasikan atau diberikan kepada pemohon, informasi diperiksa dari aspek ketepatan, kelengkapan, keterkinian, kewenangan, dan status klasifikasinya. Informasi yang mengandung data pribadi atau informasi yang dikecualikan harus ditelaah terlebih dahulu dan, jika memungkinkan, dilakukan penyamaran terhadap bagian yang dilindungi.

F. Koordinasi dengan SOP PPID

Pelaksanaan teknis pengelolaan informasi mengacu pada SOP PPID Universitas Tadulako yang tersedia pada situs resmi, sekurang-kurangnya meliputi SOP pendokumentasian informasi publik, SOP penetapan dan pemutakhiran DIP, SOP pengajuan keberatan, SOP pengumuman informasi publik, SOP permohonan informasi, dan SOP uji konsekuensi. Apabila pedoman ini dan SOP memiliki perbedaan teknis, PPID mengoordinasikan penyesuaian melalui pejabat berwenang dan memastikan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Kanal Permohonan

Permohonan informasi dapat disampaikan secara langsung di meja layanan PPID atau melalui kanal resmi yang disediakan Universitas Tadulako, antara lain situs PPID, surat elektronik, dan WhatsApp layanan. Kanal dan informasi kontak mengikuti pengumuman terbaru pada situs resmi PPID Universitas Tadulako.

B. Persyaratan Permohonan

Pemohon menyampaikan identitas dan informasi yang diminta secara jelas. Persyaratan administrasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur layanan yang berlaku, termasuk identitas pemohon atau dokumen pendukung yang sah. Untuk permohonan atas nama badan hukum atau kuasa, petugas dapat meminta dokumen yang menunjukkan kewenangan pemohon.

C. Prosedur Pelayanan

- Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan menyebutkan informasi yang dibutuhkan dan bentuk penyampaian yang diinginkan.
- Petugas memeriksa kelengkapan permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan.
- Petugas mencatat permohonan dalam register layanan dan meneruskannya kepada PPID.
- PPID berkoordinasi dengan unit kerja pemilik informasi untuk memeriksa ketersediaan, status, dan format informasi.
- PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai diterima atau ditolaknya permohonan sesuai ketentuan, termasuk alasan penolakan jika ada.
- Informasi diberikan melalui cara yang disepakati dan sesuai kemampuan layanan, dengan memperhatikan keamanan data dan biaya penggandaan yang sah apabila ada.

D. Jangka Waktu

PPID memberikan tanggapan atas permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. Perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dapat dilakukan sesuai ketentuan, dengan pemberitahuan tertulis yang menjelaskan alasan perpanjangan sebelum jangka waktu awal berakhir.

E. Bentuk Informasi dan Biaya

Informasi dapat diberikan dalam bentuk dokumen cetak, berkas elektronik, atau bentuk lain yang tersedia. Pelayanan informasi pada prinsipnya tidak dipungut biaya. Apabila pemohon meminta penggandaan atau pengiriman yang menimbulkan biaya nyata, biaya dapat dibebankan sesuai ketentuan dan diinformasikan terlebih dahulu. Tidak diperkenankan memungut biaya di luar ketentuan.

F. Penolakan Permohonan

Permohonan dapat ditolak apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, tidak berada dalam penguasaan Universitas Tadulako,

atau terdapat alasan sah lainnya menurut ketentuan. Penolakan harus disampaikan secara tertulis, disertai alasan dan informasi mengenai mekanisme pengajuan keberatan.

F.1 Penanganan Permohonan yang Belum Tersedia atau Tidak Dikuasai

Jika informasi belum tersedia, belum didokumentasikan, atau tidak berada dalam penguasaan Universitas Tadulako, petugas tidak langsung menggolongkannya sebagai informasi yang dikecualikan. PPID memeriksa penguasaan informasi, menjelaskan status permohonan secara tertulis sesuai ketentuan, dan jika relevan mengarahkan pemohon pada badan publik yang diperkirakan menguasai informasi. Setiap penolakan harus memiliki alasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disertai informasi tentang hak mengajukan keberatan.

G. Hak dan Kewajiban Pemohon

Pemohon berhak memperoleh informasi publik yang terbuka, mendapatkan tanda bukti permohonan, menerima jawaban sesuai batas waktu, memperoleh alasan penolakan, serta mengajukan keberatan atau sengketa sesuai ketentuan.

Pemohon wajib memberikan keterangan permohonan secara jelas, mengikuti prosedur yang berlaku, menggunakan informasi sesuai ketentuan hukum, serta tidak menyalahgunakan informasi yang diperoleh.

H. Aksesibilitas dan Pelayanan Khusus

PPID berupaya menyediakan layanan yang mudah diakses oleh seluruh masyarakat, termasuk penyandang disabilitas dan pemohon yang memerlukan bantuan komunikasi. Pada laman PPID UNTAD tersedia fitur aksesibilitas digital, antara lain pengaturan ukuran teks, jarak huruf, jenis huruf yang mudah dibaca, penataan teks, tinggi baris, pengaturan warna, sorotan tautan, penghentian animasi, penyembunyian gambar, dan pembaca teks berbasis suara. Fasilitas fisik dan ketersediaan bantuan bagi pemohon perlu dipastikan secara berkala oleh pengelola layanan.

BAB V
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

A. Pengajuan Keberatan

Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID melalui kanal resmi apabila, antara lain, permohonan ditolak, informasi tidak disediakan, jawaban tidak sesuai permintaan, permintaan tidak ditanggapi, informasi diberikan melewati batas waktu, biaya tidak wajar, atau terdapat alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Pencatatan dan Penanganan Keberatan

1. Petugas menerima dan mencatat keberatan serta memberikan tanda bukti penerimaan.
2. PPID memeriksa dokumen permohonan dan alasan keberatan.
3. Atasan PPID meminta pertimbangan PPID, unit kerja terkait, dan/atau Tim Pertimbangan.
4. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis sesuai batas waktu yang ditentukan peraturan perundang-undangan.
5. Seluruh proses dan hasil penanganan keberatan didokumentasikan.

C. Penyelesaian Sengketa

Apabila pemohon tidak menerima tanggapan atas keberatan atau penyelesaian keberatan tidak memuaskan, pemohon dapat menempuh penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi sesuai prosedur dan batas waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Universitas Tadulako menyiapkan dokumen dan keterangan yang diperlukan melalui pejabat yang berwenang.

D. Pengaduan dan Dugaan Penyalahgunaan Wewenang

Selain keberatan atas permohonan informasi, masyarakat dapat menyampaikan pengaduan layanan atau laporan dugaan penyalahgunaan wewenang melalui kanal resmi yang disediakan Universitas Tadulako, termasuk formulir pengaduan PPID dan kanal LAPOR!/WBS apabila tersedia dan sesuai jenis laporan. Pengaduan dicatat, diteruskan kepada pihak yang berwenang, ditindaklanjuti, serta didokumentasikan. Pengaduan umum tidak menggantikan prosedur keberatan informasi publik yang memiliki tata cara dan batas waktu tersendiri.

E. Dokumentasi Penanganan Keberatan dan Sengketa

Dokumen penanganan keberatan dan sengketa sekurang-kurangnya meliputi permohonan awal, tanda bukti penerimaan, jawaban PPID, formulir keberatan, bukti penerimaan keberatan, bahan pertimbangan, tanggapan Atasan PPID, serta dokumen proses penyelesaian sengketa jika ada. Rapat koordinasi dan berita acara dilakukan sesuai SOP dan kebutuhan perkara, tanpa mengurangi batas waktu yang ditentukan peraturan.

BAB VI
PELAPORAN, MONITORING, DAN EVALUASI

A. Pelaporan

PPID menyusun laporan layanan informasi publik secara periodik sesuai ketentuan. Laporan sekurang-kurangnya memuat jumlah permohonan, jenis informasi yang diminta, waktu pemenuhan, jumlah permohonan yang dikabulkan atau ditolak, alasan penolakan, jumlah keberatan dan penyelesaiannya, kendala layanan, serta rekomendasi perbaikan.

B. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai kepatuhan terhadap standar layanan, kualitas dan keterkinian DIP, kecepatan tanggapan, kelengkapan dokumentasi, aksesibilitas kanal, serta tindak lanjut atas pengaduan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan proses dan kebijakan layanan.

B.1 Isi Laporan Tahunan Layanan Informasi

Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat jumlah permohonan yang diterima, waktu pemenuhan setiap permohonan, jumlah permohonan yang dikabulkan dan ditolak beserta alasannya, jumlah keberatan dan sengketa beserta status penyelesaiannya, kendala pelaksanaan layanan, serta hasil survei kepuasan masyarakat jika dilaksanakan. Laporan disampaikan kepada Atasan PPID dan dipublikasikan melalui laman resmi sesuai ketentuan.

C. Peningkatan Kapasitas

Universitas Tadulako dapat menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pelatihan bagi PPID, PPID Pelaksana, serta petugas layanan mengenai klasifikasi informasi, pengujian konsekuensi, kearsipan, pelindungan data pribadi, komunikasi layanan, dan penyelesaian keberatan.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Tadulako Tahun 2026 menjadi acuan bagi seluruh unsur yang terlibat dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Pelaksanaannya memerlukan koordinasi, komitmen, dan kepatuhan seluruh unit kerja agar hak masyarakat atas informasi terpenuhi tanpa mengabaikan pelindungan data pribadi dan informasi yang dikecualikan berdasarkan hukum.

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam pedoman ini dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan, keputusan Rektor, DIP, daftar informasi yang dikecualikan, dan SOP PPID Universitas Tadulako yang berlaku. Apabila terdapat perubahan peraturan atau kebijakan, pedoman ini ditinjau dan disesuaikan seperlunya.

LAMPIRAN TEKNIS: INFORMASI LAYANAN PPID UNTAD

Kanal dan kontak layanan berikut merujuk pada informasi yang ditampilkan pada situs resmi PPID Universitas Tadulako dan perlu diverifikasi kembali sebelum penetapan dokumen final.

Alamat layanan: Gedung Rektorat Lantai 1 – Ruang Humas, Kampus Bumi Tadulako, Jalan Soekarno Hatta KM 9, Kelurahan Tondo, Kecamatan Mantikulore, Kota Palu, Sulawesi Tengah.

Jam layanan: Senin–Jumat, pukul 08.00–16.00 WITA.

WhatsApp layanan: +62 821-9497-8310.

Surat elektronik: ppid@untad.ac.id.

Situs resmi: https://ppid.untad.ac.id/