



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
Nomor : 154.B/UN43/KPT.OT.01.00/2022
Tentang
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik, perlu membuka akses layanan terhadap layanan informasi publik di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa perlu menetapkan standar operasional prosedur;
c. bahwa sebagaimana hal tersebut dalam huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dalam suatu Keputusan Rektor.
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor : 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK-BLU secara penuh;

14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 29290/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Dr. H. Fatah Sulaiman, S.T., M.T. sebagai Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Periode 2019-2023.
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Memperhatikan : Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor : B/84/UN43.8/HK.02/2022 perihal Permohonan SK Rektor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA.

KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Layanan Informasi Publik dapat dilakukan melalui Call Center Humas Untirta 0822-9897-9737.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 1 Maret 2022
Rektor,

H. FATAH SULAIMAN
REKTOR, NIP. 196810062001121002





UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Komisi Informasi No.2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

KUALIFIKASI

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.
5. Memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik.
6. Memiliki kemampuan menyusun surat.
7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

KETERKAITAN

SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Instrumen layanan informasi publik
2. Tanda pengenalan sebagai staf layanan informasi publik
3. Perekaman suara atau audio visual(alat rekam)
4. Unit laptop, komputer dan printer
5. Jaringan internet
6. Telepon
7. Formulir
8. Alat Tulis

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik


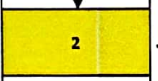


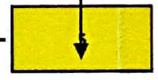



PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen *soft copy* dan *hard copy* diarsip oleh sub pelaksana PPID

PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Atasan PPID
2. PPID Universitas
3. Koordiantor Kerjasama & Humas /Pelaksana PPID
4. Subkoordinator Humas & Protokol /Pelaksana PPID
5. Staff Humas/PINTU/Petugas Informasi

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana (Kabag Humas dan Protokol)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir setak ataupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					Formulir, atk, Komputer, internet	10	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					Atk, komputer, internet	10	Tanda bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak						5		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima					Atk, komputer, internet	2100	Rumusan informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					Atk, komputer, internet	15	informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					Atk, komputer, internet	10	informasi	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana atau via survei
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					Atk, komputer, internet	5	Surat balasan	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana atau via survei
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan					Atk, komputer,	5	Arsip permohonan informasi publik	