



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
NIP. 196810062001121002



SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturam Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 126 Tahun 2014 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Univesitas Sultan Ageng Tirtayasa;

TUJUAN

Untuk mempermudah dalam hal melakukan kegiatan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sehingga dapat tersedia informasi yang diinginkan oleh publik dan sivitas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
3. Memiliki kemampuan melayani secara prima.
4. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
5. Memiliki kemampuan menyusun surat.
6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Instrumen layanan informasi publik
2. Lembar kerja/catatan hasil pelayanan informasi publik
3. Tanda pengenalan sebagai staf layanan informasi publik
4. Perekaman suara atau audio visual
5. Unit laptop, komputer dan printer
6. Jaringan internet

PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Atasan PPID
2. PPID Universitas
3. Koordinator Kerjasama dan Humas /Pelaksana PPID
4. Subkoordinator Humas dan protokol/Pelaksana PPID
5. Staff Humas/PINTU/Petugas Informasi

INSTRUKSI KERJA


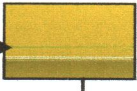
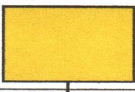
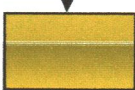
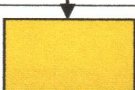
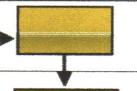

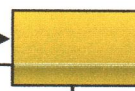



1. Petugas informasi
 - a. Petugas informasi melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
 - b. Petugas informasi melakukan koordinasi dengan Pelaksana PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
 - c. Setelah koordinasi Petugas informasi melakukan mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
 - d. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
 - e. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile
 - f. Menampilkan daftar informasi publik dari PPID Universitas dilaman resmi PPID jika informasi publik tidak termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan, mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan yang diberikan oleh PPID Universitas

2. PPID Pelaksana Subkoordinator Humas & Protokol)
 - a. Memberi arahan kepada Petugas Informasi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
 - b. Menerima laporan dari Petugas Informasi yang berisi hasil informasi yang telah didokumentasikan
 - c. Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Universitas untuk ditelaah lebih lanjut

3. PPID Universitas
 - a. Menelaah informasi dan dokumentasi publik
 - b. Mengklarifikasi ke dalam daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan
 - c. Melaporkan hasil klarifikasi kepada Atasan PPID

4. Atasan PPID
 - a. Mereview dan memberikan persetujuan klarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian. Jika informasi termasuk dalam informasi publik maka informasi diserahkan kepada PPID Universitas untuk dipublikasi di web jika termasuk informasi yang dikecualikan maka memberi arahan kepada PPID Universitas untuk disimpan
 - b. Melakukan koordinasi dengan PPID Universitas untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus.

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID Universitas	Atasan PPID		
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit dilingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa						
2.	Melakukan koordinasi dengan Pelaksana PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik						
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi						
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik						
5.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile						
6.	Melaporkan kepada Pelaksana PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan						
7.	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						
8.	Menelaah informasi dan dokumentasi publik, Mengklarifikasikan ke dalam daftar informasi yang dikecualikan						
9.	Mereview dan memberikan persetujuan klarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian						
10.	Melakukan koordinasi dengan PPID Universitas untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus						
11.	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID, Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan						

Ditampilkan di website

Informasi publik

Informasi yang dikecualikan

Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan