



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR 365/UN43/KPT.HK.02/2024
TENTANG
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 dan pelayanan publik, perlu membuka akses layanan terhadap layanan informasi publik di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dalam suatu Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2001 tentang Pendirian Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;

Untuk Menjadi Perhatian:

1. UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
2. "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
3. Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)
3. Hasil cetak dokumen ini merupakan Salinan dan verifikasi dokumen ini melalui QR Code



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 449);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 61 Tahun 2023 tentang Statuta Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 916);
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48545/M/06/2023 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Periode Tahun 2019-2023 dan Pengangkatan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Periode Tahun 2023-2027;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

Memperhatikan : Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor : B/48/UN43.8/HK.02/2024 perihal Permohonan SK Rektor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA TENTANG 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 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 13 Maret 2024

Rektor,



H. FATAH SULAIMAN
NIP. 196810062001121002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR 365/UN43/KPT.HK.02/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

A. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID Universitas Sultan Ageng Tirtayasa menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

B. DASAR HUKUM

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari:

1. SOP Akurasi Informasi Publik
2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik
3. SOP Pelayanan Pengelolaan Permohonan Informasi
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasi Informasi Publik
6. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
7. SOP Pengolahan Laporan/Aduan Melalui "SULTAN'S"
8. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

E. Kualifikasi Pelaksana

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.

F. Jumlah Pelaksana

Untuk menangani pelayanan Akurasi Informasi Publik dibutuhkan 1 (satu) orang.

G. Keterkaitan

SOP Pelayanan Informasi Publik.

H. Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan dengan baik maka akan mengganggu proses pelayanan publik.

I. Peralatan / Perlengkapan

1. Instrumen Layanan Informasi Publik;
2. Tanda pengenal/nametag;
3. Perekam suara/Audio visual;
4. Jaringan Internet;
5. Formulir/Google form;
6. Alat tulis.









J. Pencatatan dan Pendataan

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







K. Penanggung Jawab dan Wewenang

1. Atasan PPID
2. PPID Universitas
3. Pelaksana PPID
4. Petugas Informasi

1) ALUR SOP AKURASI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi/ Mengajukan Informasi Publik.		 ↓		1) Identitas *Perorang: KTP/SIM *Badan Publik: Akta Notaris, Dokumen Pengesahan badan Publik 2) Surat Permohonan	10 "	Salinan formulir permohonan informasi, dan nomor register permohonan informasi	
2	Daftar Register Permohonan Informasi.		 ↓		Salinan formulir permohonan informasi	10"	Daftar register permohonan informasi	
3	Analisa Permohonan Informasi.		 ↓  ↓		Salinan formulir permohonan informasi, draft formulir pemberitahuan tertulis Nota Dinas/Arahan	30"	Formulir pemberitahuan tertulis/Nota dinas/Arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia desk pekayaan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis. Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan formulir pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan diberikan tata cara pengajuan keberatan.
4	Penyampaian Informasi Publik (keseluruhan informasi).				Salinan formulir permohonan informasi, Formulir pemberitahuan tertulis	10 hari kerja	Tanda terima	













2) ALUR SOP KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Dokumen Terkait
		Permohonan Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Penugasan Informasi/ Dokumen	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengajuan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fc. Identitas diri (KTP/SIM/paspor) 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID 3. Melalui aplikasi SULTAN'S diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/paspor). 					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi
2	Melakukan pemeriksaan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memberitahukan PPID kemudian PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.					Berkas pengajuan keberatan pelayan informasi yang telah diisi lengkap
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon bersama unit kerja yang menguasai informasi terkait.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayan informasi yang telah diisi lengkap 2. Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diumumkan
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)					Dokumen informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan
6	Menyampaikan dokumen/informasi jawaban atas keberatan yang diajukan kepada pemohon.					Dokumen informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan









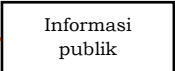



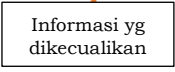

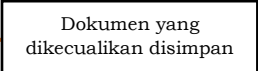
3) ALUR SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Desk Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana (Humas dan Protokol)	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui form cetak atau form online, dengan menyertakan identitas pemohon dan intansi					Formulir, ATK, Komputer, Internet	10"	Surat 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 dan berkoordinasi dengan bidang terkait selambat-lambatnya 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 ttd PPID/ Pelaksana atau via survey
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					ATK, Komputer, Internet	5"	Surat Balasan	Melalui surat ttd PPID/ Pelaksana atau via survey
8	Menyimpan Arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan					ATK, Komputer, Internet	5"	Arsip permohonan informasi publik	




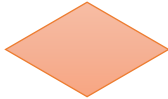



4) ALUR SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				PPID Atasan	Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Desk Pelayanan	Humas/ layanan Informasi	PPID Universitas		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Keberatan						Formulir Cetak	10"	Isi Formulir Keberatan	
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi							15"		
3	Menghimpun materi informasi yang diminta							2 hari	Informasi	
4	Mereview dan memberikan tanggapan			disetujui				1 hari		
5	Memberikan informasi kepada pemohon							30"		
6	Memberikan informasi yang diminta							10"		
7	Menerima surat tanggapan							10"		
8	Mengajukan permohonan keberatan kepada atasan PPID		Tidak disetujui					30"		
9	Mereview dan memberikan tanggapan			disetujui				1 hari		
10	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta							30"		
11	Pemohon Informasi yang diminta							10"		
12	Menerima surat tanggapan pemohon			Tidak disetujui				10"	Surat tanggapan	




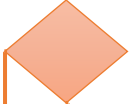



5) ALUR SOP PENDOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Permohonan Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Penugasan Informasi/ Dokumen		
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan 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, mengklarifikasi 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 tatacara penyimpanan khusus						
11	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID, Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan						






6) ALUR SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Arsip	Dokumen
		Petugas	Penguasaan Informasi Publik (Unit Kerja)	Tim Pelayanan Informasi	PPID / PPID Pembantu		
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi sesuai arahan pejabat						
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar Informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasi kepada masyarakat melalui Website						
5	Prosen Publikasi Daftar informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasar kategori informasi						
6	Menyimpan dokumen Daftar Informasi yang telah dipublikasikan sebagai Arsip						

7) ALUR SOP PENGOLAHAN LAPORAN/ADUAN MELALUI SULTAN'S

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mhs/Dosen	Admin/Operator	Operator/ Stakeholder/ Bidang Teknis/ Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan/Aduan masuk dari Mahasiswa atau Dosen				Sultan'S, Sosmed Untirta, Internet, Komputer/laptop			<ul style="list-style-type: none"> • Ringan : 0-2 • Sedang : 3-5 hari • Berat : > 5 hari sd. 14 hari
2	Pendisposisian laporan/ Aduan mahasiswa atau Dosen/ke Bidang				Laporan/aduan Sultan'S, Sosmed Untirta, Internet, Komputer/laptop	5"	Laporan/Aduan Mahasiswa/Dosen/yg disposisi	
3	Tindaklanjut I : Laporan/Aduan dari Mahasiswa/ Dosen				Laporan/aduan Sultan'S, Sosmed Untirta, Internet, Tablet/HP		Tindak lanjut laporan/aduan	Maksimal lama respon 15 hari kalender
4	Tanggapan Mahasiswa/Dosen terhadap tindaklanjut I				Tindak lanjut Laporan/aduan Sultan'S, Sosmed Untirta, Internet, Komputer/laptop	<ul style="list-style-type: none"> • 0-1 hari • 2-4 hari • > 4 hari 	Tanggapan terhadap tindak lanjut I	Jika tidak ada tanggapan baik maksimal 3 hari, amak laporan dianggap selesai
5	Tindaklanjut II : Laporan/Aduan dari Mahasiswa/ Dosen		Belum selesai		Tanggapan Tindak lanjut I : Laporan/aduan Sultan'S, Sosmed Untirta, Internet, Komputer/laptop	<ul style="list-style-type: none"> • 0-1 hari • 2-4 hari • > 4 hari 	Tindak lanjut II Laporan/Aduan	Maksimal lama respon 15 hari kalender
6	Penutupan Laporan/Aduan dengan membuat status menjadi selesai	selesai			Tindak lanjut II : Laporan/aduan Sultan'S, Sosmed Untirta, Internet, Komputer/laptop	5"	Status aduan menjadi selesai	
7	Pencatatan laporan/Aduan dan tindaklanjut Laporan/Aduan				Laporan/Aduan yang telah selesai, aplikasi Sultan'S, internet, komputer/laptop	5"	Reakpitulasi aduan yang telah selesai	

8) ALUR SOP PROSUDER UJI KONSEKUENSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Dokumen Terkait
		PPID	Tim Pertimbangan Informasi	Penguasaan Informasi Dokumen (Unit Kerja)	Pemohon	
1	Melakukan kajian atas Informasi /Dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayan informasi					Berkas permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan Kepentingan Umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI I/2021
3	Menyampaikan kepada PPID atas status Informasi/Dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasisa atau terbuka, Jika informasi /dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (unit kerja) untuk menyerahkan inmformasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi atau dokumen rahasia

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 13 Maret 2024
Rektor,



H. FATAH SULAIMAN
NIP. 196810062001121002