



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS-AP)

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN
TINGGI WILAYAH XIII**

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII**

NOMOR POS-AP	218/LL13/OT.02.00/2023
TGL PEMBUATAN	30 Maret 2023
REVISI	0
NOMOR POS-AP	-
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	PENGELOLAAN PPID LLDIKTI WILAYAH XIII

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII " tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun "	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Pengelolaan PPID LLDikti Wilayah XIII

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas/Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Humas	Kepala Bagian Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti Wilayah XIII Tim Pembuatan Video Film Pendek					Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	60 Menit	Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	
2	Memverifikasi Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti Wilayah XIII Tim Pembuatan Video Film Pendek					Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	60 Menit	Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	
3	Memvalidasi Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti Wilayah XIII Tim Pembuatan Video Film Pendek					Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	60 Menit	Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	
4	Mengesahkan SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti Wilayah XIII Tim Pembuatan Video Film Pendek					Draft SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	60 Menit	SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	
5	Menyimpan dan Mengarsipkan SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti Wilayah XIII Tim Pembuatan Video Film Pendek					SK Tim Pengelolaan PPID LLDikti	15 Menit	Arsip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII**

NOMOR POS-AP	171/LL13/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2022
REVISI	1
NOMOR POS-AP	171/LL13/OT.02.00/2023
TGL REVISI	30 Maret 2023
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII " tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun "	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas/Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	Arsiparis	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan				Disposisi/ Surat Pengantar	60 Menit	Hasil Identifikasi dokumen informasi publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik				Hasil Identifikasi dokumen informasi publik	30 Menit	Hasil koordinasi dengan PPID	
3	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy				Hasil koordinasi dengan PPID dan dokumenn informasi publik	2 Jam	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy	
4	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID				Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Layanan Dokumentasi informasi publik	
5	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu				Laporan dokumentasi informasi publik	3 Jam	Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik	Terkait POS penetapan informasi yang dikecualikan
6	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan/atau digital melalui aplikasi				Dokumen Informasi Publik	1 Jam	Dokumen Informasi Publik Yang Terdokumentasi	
7	Mengunggah informasi publik di laman dan/atau media lainnya				Dokumen informasi Publik	30 Menit	Publikasi dokumen informasi publik dilaman atau media lainnya	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII**

NOMOR POS-AP	167/LL13/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2022
REVISI	1
NOMOR POS-AP	167/LL13/OT.02.00/2023
TGL REVISI	30 Maret 2023
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	PENGUJIAN TENTANG KONEKSI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII " tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun "	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Pengujian Tentang Konekuensi Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Kerja	Pengelola PPID	Tim PPID	PPID	Kepala	Tim Ahli	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi publik yang belum masuk dalam daftar informasi publik							Disposisi/ Surat Pengantar	1 Hari	Dokumen usulan informasi yang akan dicekualikan	
2	Melakukan kajian atas informasi yang berpotensi menjadi usulan informasi yang dicekualikan							Dokumen usulan informasi yang akan dicekualikan	1 Hari	Dokumen usulan informasi yang akan dicekualikan	
3	Memberikan arahan dan/atau pertimbangan atas usulan informasi yang akan dicekualikan							Dokumen usulan informasi yang akan dicekualikan	1 Hari	Pertimbangan usulan informasi yang akan dicekualikan	
4	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi informasi publik yang akan dicekualikan dengan PPID							Pertimbangan usulan informasi yang akan dicekualikan	60 Menit	Hasil Koordinasi Pengujian Konsekuensi dengan Koordinator PPID	
5	Melakukan pengujian konsekuensi sesuai usulan informasi yang akan dicekualikan							Pertimbangan usulan informasi yang akan dicekualikan	2 Hari	Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	
6	Membuat laporan tertulis hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan							Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1 Hari	Laporan Hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan	Terkait POS Penetapan Informasi yang Dicekualikan
7	Melaporkan laporan tertulis hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan ke PPID							Laporan Hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan	30 Menit	Laporan Hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan	
8	Menerima laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan							Laporan Hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan	30 Menit	SK Penetapan daftar informasi yang akan dicekualikan	
9	Mendokumentasikan laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan							Laporan Hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dicekualikan	15 Menit	SK Penetapan daftar informasi yang akan dicekualikan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII**

NOMOR POS-AP	172/LL13/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2022
REVISI	1
NOMOR POS-AP	172/LL13/OT.02.00/2023
TGL REVISI	30 Maret 2023
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII "tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun"	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas/Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	Pengelola PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Validasi daftar informasi publik yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan				Disposisi/ Surat Pengantar	30 Menit	Validasi Daftar informasi yang dikecualikan	
2	Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan menurut jangka waktu dan alasan				Validasi Daftar informasi yang dikecualikan	30 Menit	Klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan	
3	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy, serta menyimpannya				Klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan	30 Menit	Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital	Terkait POS Penetapan Informasi yang Dikecualikan
4	Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Dokumentasi informasi yang dikecualikan secara manual dan atau digital	30 Menit	Laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan	
5	Menerima laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan	15 Menit	Konfirmasi terima laporan pendokumentasi informasi yang dikecualikan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII**

NOMOR POS-AP	169/LL13/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2022
REVISI	1
NOMOR POS-AP	169/LL13/OT.02.00/2023
TGL REVISI	30 Maret 2023
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII " tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun "	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas/Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	Arsiparis	Pelaksana PPID	Pranata Komputer	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai						Disposisi/ Surat Pengantar	60 Menit	Draft daftar informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy						Draft daftar informasi publik	30 Menit	Daftar dan dokumen informasi publik	
3	Memutakhirkan dan/atau menetapkan daftar informasi publik						Daftar dan dokumen informasi publik	1 Hari	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Mengunggah daftar informasi publik ke website dan/atau media sosial lainnya						Surat keputusan daftar informasi publik	30 Menit	Publikasi daftar informasi publik di laman atau media lainnya	
5	Melaporkan penetapan daftar informasi publik						Surat keputusan daftar informasi publik	30 Menit	Laporan penetapan daftar informasi publik	
6	Menerima laporan penetapan daftar informasi publik						Laporan penetapan daftar informasi publik	15 Menit	Tindak lanjut laporan penetapan daftar informasi publik	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII**

NOMOR POS-AP	170/LL13/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2022
REVISI	1
NOMOR POS-AP	170/LL13/OT.02.00/2023
TGL REVISI	30 Maret 2023
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	LAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII "tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun"	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Layanan Pemberian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Unit Layanan Terpadu	Pengelola PPID	PPID LLDIKTI	Staf/Tim Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik ke PPID LLDikti Wilayah XIII						Formulir permohonan informasi terisi; Fotocopy identitas pemohon; Surat pernyataan permohonan informasi bermeterai.	15 Menit	Dokumen permohonan informasi lengkap.	Identitas Pemohon untuk perseorangan berupa KTP/SIM sedangkan untuk organisasi/LSM berupa salinan akta pendirian.
2	Meregistrasikan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik						Dokumen permohonan informasi lengkap	15 Menit	Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi	
3	Mengklasifikasikan permohonan informasi publik						Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi	10 Menit	Klasifikasi Permohonan Informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Pengecekan Status Permohonan Apakah ada dalam Daftar Informasi Publik?						Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi; Hasil klasifikasi permohonan informasi.	2 Jam	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menerima surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan/atau dokumen						Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	2 Jam	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan, dan pengecekan status apakah termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan? Jika Ya, maka Ditolak						Dokumen lengkap teregistrasi dan terverifikasi; Hasil klasifikasi permohonan informasi.	5 Jam	Formulir tindak lanjut permohonan informasi ke staf/tim kerja terkait	
7	Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID						Formulir tindak lanjut permohonan informasi ke staf/tim kerja terkait	3 Hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	
8	Memeriksa bahan jawaban permohonan informasi publik						Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	2 Jam	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi
9	Membuat surat dan bahan jawaban permohonan informasi publik						Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	2 Jam	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	
10	Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan/atau dokumen						Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	30 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	
11	Menerima surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan/atau dokumen						Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Data	15 Menit	-	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII

NOMOR POS-AP	168/LL13/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2022
REVISI	1
NOMOR POS-AP	168/LL13/OT.02.00/2023
TGL REVISI	30 Maret 2023
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	LAYANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII "tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun"	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Unit Layanan Terpadu	Pengelola PPID	PPID LLDIKTI	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya.						Surat keberatan atas permohonan informasi publik; Fotokopi identitas pemohon	15 Menit	Dokumen Lengkap	
2	Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada Atasan PPID beserta alasannya.						Surat keberatan atas permohonan informasi publik; Fotocopy identitas pemohon; Form keberatan atas permohonan informasi publik.	15 Menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap.	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dan menyampaikan ke PPID						Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap.	15 Menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	
4	Menerima, menganalisis, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik						Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi	2 Jam	Hasil Analisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik	
5	Menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan dan menyampaikan bahan tanggapan						Hasil Analisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik	3 Hari	Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik.	
6	Menerima bahan tanggapan, memberikan pertimbangan, dan menyampaikan hasil kepada PPID						Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik.	3 Hari	Pertimbangan atas keberatan atas permohonan informasi publik; Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	
7	Membuat surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik						Pertimbangan atas keberatan atas permohonan informasi publik; Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	2 Jam	Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	
8	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon						Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	30 Menit	Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	
9	Menerima surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik						Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	15 Menit	Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik	

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII**

NOMOR POS-AP	166/LL13/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	27 Oktober 2022
REVISI	1
NOMOR POS-AP	166/LL13/OT.02.00/2023
TGL REVISI	30 Maret 2023
TGL EFEKTIF	3 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T. NIP 196708151993031005
NAMA POS AP	LAYANAN PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan tentang tata cara pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. 170/LL13/OT.02.00/20232. 223/LL13/OT.02.00/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII " tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun "	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS-AP Layanan Penanganan Sengketa Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	PPID LLDIKTI	Tim PPID/Tim Fasilitasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi				Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Pusat atau Pengadilan Tata Usaha Negara atau lainnya	30 Menit	Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi	
2	Menetapkan dan memberi kuasa kepada Ketua PPID dan tim fasilitasi untuk menyelesaikan sengketa				Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi	1 Hari	Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
3	Melakukan persiapan fasilitasi sengketa informasi dan berkoordinasi dengan atasan PPID				Surat Kuasa dan SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	1 Hari	Dokumen penanganan sengketa informasi	Dokumen berupa kronologis permohonan informasi hingga keberatan, dokumen persyaratan permohonan informasi dari pemohon, dan lainnya
4	Melaksanakan proses penanganan sengketa informasi				Dokumen penanganan sengketa informasi	Tentatif	Putusan hasil persidangan	
5	Melaporkan proses dan/atau hasil penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID				Putusan hasil persidangan	3 Jam	Laporan dan atau hasil persidangan	
6	Menerima laporan hasil penanganan sengketa informasi				Laporan dan atau hasil persidangan	1 Jam	Dokumentasi putusan hasil persidangan	