

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

Alhamdulillah



AKREDITASI
UNGGUL

**Universitas Islam Negeri Siber
Syekh Nurjati Cirebon**

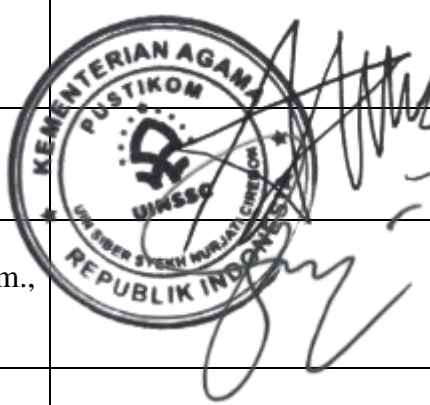
SK BAN-PT No. 2286/SK/BAN-PT/Ak/PT/V/2025

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

Dokumen STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI PUBLIK ini telah diperiksa, disetujui, dan ditetapkan untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan UPT TIK Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Cirebon, 25
Februari 2025

| Jabatan | Nama/TTD | Tanda Tangan |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| Penyusun | Tim UPT TIK |  |
| Kepala UPT TIK | Riyanto, S.T. M.Kom. | |
| Sekretaris | Abdurrozaq Nasrudin, S.Kom., M.M. | |
| Wakil Rektor II | Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag. | |
| Rektor | Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. | |

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| LEMBAR PENGESAHAN | 1 |
| DAFTAR ISI..... | 3 |
| PENDAHULUAN | 4 |
| 1.1 Tujuan | 4 |
| 2.1 Ruang Lingkup..... | 6 |
| 3.1 Dasar Hukum | 8 |
| 4.1 Definisi..... | 10 |
| 5.1 Klasifikasi Informasi Publik | 12 |
| 1. Informasi Wajib Berkala..... | 12 |
| 2. Informasi Setiap Saat | 13 |
| 3. Informasi Serta Merta | 13 |
| 4. Informasi Barang & Jasa..... | 14 |
| 5. Informasi Dikecualikan..... | 14 |
| 6.1 Prosedur Pengendalian Dokumen | 15 |
| A. Tahapan Prosedur..... | 15 |
| B. Diagram Alur SOP Pengendalian Dokumen (DIP)..... | 16 |
| 7.1 Penanggung Jawab | 18 |
| 8.1 Catatan..... | 19 |

PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan tata kelola universitas yang transparan, akuntabel, dan sesuai prinsip **Good University Governance (GUG)**, pengelolaan dokumen menjadi aspek yang sangat penting. Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon (UINSSC) sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam berbasis siber pertama di Indonesia memiliki komitmen untuk menyelenggarakan layanan informasi publik yang efektif, efisien, dan terpercaya.

Salah satu instrumen utama dalam mendukung keterbukaan informasi adalah penyusunan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian Dokumen Informasi Publik**. SOP ini berfungsi sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan universitas dalam mengelola dokumen yang termasuk dalam kategori **informasi publik** maupun dokumen internal yang berkaitan dengan operasional universitas.

Melalui SOP ini, UINSSC ingin memastikan bahwa setiap dokumen yang dihasilkan, disimpan, dipublikasikan, atau dikecualikan dapat dikelola secara sistematis, aman, dan sesuai ketentuan hukum, khususnya **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**. Selain itu, SOP ini juga memperkuat penerapan **Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015)** dan **Sistem Manajemen Keamanan Informasi (ISO/IEC 27001)** yang menjadi rujukan pengelolaan layanan TIK di universitas.

1.1 Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman resmi dalam **pengendalian dokumen informasi publik** di lingkungan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang termasuk dalam kategori informasi publik dikelola dengan baik, sesuai standar keterbukaan informasi, serta dapat diakses oleh masyarakat secara transparan, akuntabel, dan tepat waktu. Secara rinci, tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menjamin Keterbukaan Informasi Publik Berbasis Dokumen

- Mengimplementasikan amanat **UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik** dalam bentuk penyediaan dokumen yang dapat diakses oleh publik.
- Memberikan kepastian hukum mengenai jenis dokumen apa saja yang terbuka untuk umum, yang wajib diumumkan, serta yang dikecualikan.

2. Mengatur Tata Kelola Dokumen Informasi Publik

- Menetapkan standar pengelolaan siklus hidup dokumen (pembuatan, pengesahan, publikasi, distribusi, penyimpanan, pemutakhiran, hingga pengarsipan).
- Menjamin dokumen selalu dalam kondisi **terkendali, mutakhir, dan terverifikasi** sebelum dipublikasikan.

3. Mencegah Penyalahgunaan Dokumen

- Menghindari terjadinya duplikasi, kebocoran, atau perubahan dokumen tanpa otorisasi resmi.
- Memastikan dokumen yang dikecualikan tetap terlindungi melalui mekanisme **uji konsekuensi**.

4. Meningkatkan Efisiensi dan Konsistensi Layanan Informasi

- Memastikan dokumen informasi publik dipublikasikan melalui kanal resmi UPT TIK (website, portal digital, arsip online).
- Menjamin bahwa semua unit kerja mengikuti standar yang sama dalam mengelola dokumen informasi publik.

5. Mendukung Tata Kelola Universitas yang Transparan

- Menjadikan keterbukaan dokumen informasi publik sebagai bagian dari **Good University Governance**.
- Menyediakan akses dokumen yang inklusif, baik dalam bentuk digital maupun cetak, sesuai kebutuhan pemohon informasi.

6. Meningkatkan Kepercayaan Publik

- Menunjukkan komitmen universitas dalam melaksanakan prinsip **akuntabilitas** dan **transparansi** melalui dokumen resmi yang dipublikasikan secara berkala, setiap saat, atau serta-merta.
- Membangun reputasi UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon sebagai perguruan tinggi yang modern, terbuka, dan profesional.

2.1 Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan **pengelolaan dokumen informasi publik** di lingkungan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon, khususnya yang berada di bawah koordinasi **UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)**. Ruang lingkungannya meliputi:

1. Identifikasi dan Klasifikasi Dokumen Informasi Publik

- Menentukan jenis dokumen yang masuk dalam kategori informasi **wajib diumumkan secara berkala, tersedia setiap saat, diumumkan serta-merta, informasi pengadaan barang/jasa, serta informasi yang dikecualikan**.
- Melakukan pencatatan dokumen ke dalam **Daftar Informasi Publik (DIP)** yang dikelola oleh UPT TIK.

2. Penyediaan dan Publikasi Informasi

- Menyediakan dokumen informasi publik sesuai kategori dan standar pelayanan yang berlaku.
- Mempublikasikan dokumen melalui kanal resmi universitas, antara lain:
 - Website resmi UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.
 - Portal digital dan aplikasi layanan informasi.
 - Media sosial resmi universitas.
 - Layanan langsung melalui meja layanan informasi/UPT TIK.

3. Pengendalian Akses terhadap Informasi yang Dikecualikan

- Menetapkan mekanisme **uji konsekuensi** bagi dokumen yang bersifat dikecualikan.
- Mengatur hak akses agar dokumen yang bersifat rahasia, sensitif, atau terbatas tidak dapat diakses tanpa otorisasi.
- Memberikan jawaban resmi atas permohonan informasi yang ditolak dengan dasar hukum yang jelas.

4. Pemeliharaan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

- Melakukan **evaluasi dan pemutakhiran dokumen** secara berkala untuk menjamin keakuratan dan relevansinya.
- Menyediakan mekanisme **penggantian, revisi, atau pencabutan dokumen** yang sudah tidak berlaku.
- Menyimpan arsip dokumen dalam bentuk **cetak dan digital**, sesuai dengan standar manajemen arsip universitas.

5. Keterlibatan Seluruh Unit Kerja

- Berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon yang menghasilkan atau menguasai dokumen informasi publik.
- UPT TIK bertindak sebagai koordinator pengelolaan dokumen digital, sedangkan unit kerja bertanggung jawab menyediakan dokumen di bidang masing-masing.

6. Kanal Digital dan Infrastruktur Pendukung

- Meliputi penggunaan infrastruktur digital universitas seperti **server, data center, cloud service, dan sistem informasi** yang mendukung publikasi dokumen.
- Menjamin dokumen dapat diakses dengan aman (security), cepat (performance), dan konsisten (availability).

3.1 Dasar Hukum

Penyusunan **SOP Pengendalian Dokumen Informasi Publik** di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon berlandaskan pada peraturan perundang-undangan nasional, regulasi universitas, serta kebijakan internal UPT TIK. Dasar hukum ini memberikan legitimasi dan arah bagi pelaksanaan keterbukaan informasi publik berbasis dokumen. Dasar hukum yang menjadi acuan antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

- Menjamin hak setiap warga negara untuk memperoleh informasi publik.
- Mengatur kewajiban badan publik, termasuk perguruan tinggi negeri, untuk menyediakan, mengelola, dan mempublikasikan informasi secara transparan, akurat, dan tepat waktu.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- Menegaskan kewajiban perguruan tinggi dalam mengelola informasi akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara terbuka.
- Menjadi dasar bahwa universitas sebagai badan publik harus menjamin akses masyarakat terhadap informasi pendidikan tinggi.

3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

- Menetapkan standar minimum layanan informasi publik, termasuk klasifikasi informasi (berkala, serta-merta, setiap saat, dan dikecualikan).
- Mengatur prosedur pengelolaan informasi agar sesuai dengan prinsip pelayanan prima.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik

- Menjelaskan teknis pelaksanaan keterbukaan informasi, termasuk mekanisme uji konsekuensi dan keberatan terhadap informasi yang dikecualikan.

5. Peraturan Rektor UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK)

- Menjadi dasar kewenangan kelembagaan UPT TIK dalam mengelola layanan informasi publik digital universitas.
- Mengatur struktur organisasi, tugas, dan fungsi UPT TIK sebagai unit pelaksana teknis yang bertanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

6. IT Master Plan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

- Menetapkan arah pengembangan teknologi informasi, digitalisasi dokumen, dan integrasi sistem informasi universitas.
- Menjadi landasan strategis pengelolaan dokumen berbasis sistem digital yang mendukung keterbukaan informasi.

7. Pedoman Penjaminan Mutu UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

- Memastikan seluruh proses pengendalian dokumen informasi publik selaras dengan penerapan **Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015)** dan standar mutu universitas.

8. Kebijakan dan SOP Internal UPT TIK UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

- Meliputi pedoman teknis, kebijakan keamanan informasi, serta standar operasional pengelolaan dokumen berbasis sistem digital.
- Menjadi acuan internal dalam memastikan keteraturan, konsistensi, dan keamanan seluruh proses publikasi dokumen.

4.1 Definisi

Untuk memudahkan pemahaman dan keseragaman interpretasi dalam penerapan SOP ini, berikut adalah istilah-istilah yang digunakan:

1. UPT TIK (Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi)

- Unit kerja teknis di lingkungan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengawasan seluruh sistem informasi, layanan teknologi informasi, serta infrastruktur jaringan.
- Dalam konteks SOP ini, UPT TIK bertindak sebagai **pengelola utama Daftar Informasi Publik (DIP) berbasis digital** dan penyedia layanan akses dokumen informasi publik.

2. Daftar Informasi Publik (DIP)

- Dokumen resmi yang berisi daftar informasi yang dikuasai dan/atau dihasilkan oleh universitas.
- DIP mencakup klasifikasi informasi publik yang:
 - a. **Wajib diumumkan secara berkala** (misalnya laporan tahunan, laporan keuangan, capaian kinerja).
 - b. **Wajib tersedia setiap saat** (misalnya kurikulum, prosedur akademik, dokumen peraturan universitas).
 - c. **Wajib diumumkan serta-merta** (misalnya pengumuman kondisi darurat atau krisis yang memengaruhi kegiatan akademik).
 - d. **Terkait pengadaan barang/jasa** (misalnya rencana kerja dan anggaran, dokumen tender, kontrak).
 - e. **Dikecualikan** (informasi yang dibatasi karena mengandung rahasia negara, hak pribadi, atau kepentingan perlindungan hukum).

3. Informasi Publik

- Segala bentuk data, dokumen, atau rekaman yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh universitas yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- Informasi publik dapat berupa **dokumen cetak maupun elektronik**, yang mencakup aspek akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, administrasi, keuangan, maupun tata kelola universitas.

4. Informasi yang Dikecualikan

- Informasi publik yang tidak dapat diakses secara bebas oleh masyarakat umum karena apabila dibuka dapat membahayakan kepentingan tertentu.
- Kategorinya mencakup:
 - Informasi yang mengandung rahasia negara.
 - Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi individu.
 - Informasi yang dapat mengganggu penegakan hukum.
 - Informasi yang hasil **uji konsekuensi** menetapkan bahwa keterbukaannya lebih berisiko daripada manfaatnya.

5. Pemohon Informasi

- Individu atau kelompok masyarakat yang mengajukan permintaan untuk memperoleh dokumen informasi publik dari universitas, baik melalui layanan digital maupun layanan langsung.

6. Pengelolaan Dokumen Informasi Publik

- Proses yang mencakup penyusunan, pengesahan, distribusi, publikasi, penyimpanan, pemeliharaan, revisi, hingga pengarsipan dokumen informasi publik sesuai standar manajemen mutu dan tata kelola universitas.

7. Uji Konsekuensi

- Mekanisme yang dilakukan oleh UPT TIK bersama unit terkait untuk menilai apakah suatu dokumen informasi publik dapat dikecualikan dari keterbukaan.

- Uji ini mempertimbangkan aspek **hukum, keamanan, kepentingan umum, dan perlindungan data pribadi**.

8. Kanal Resmi Universitas

- Media yang digunakan untuk publikasi dokumen informasi publik, mencakup:
 - Website resmi universitas.
 - Portal layanan digital.
 - Media sosial resmi.
 - Layanan langsung melalui helpdesk informasi di UPT TIK.

5.1 Klasifikasi Informasi Publik

Dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik, **UPT TIK UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon** mengklasifikasikan dokumen informasi publik ke dalam beberapa kategori berikut:

1. Informasi Wajib Berkala

- **Definisi:** Informasi yang disediakan dan diumumkan secara rutin oleh universitas tanpa harus diminta oleh masyarakat.
- **Contoh Dokumen:**
 - Profil universitas, fakultas, dan program studi.
 - Laporan tahunan universitas.
 - Laporan keuangan tahunan.
 - Laporan kinerja unit kerja.
 - Agenda kegiatan akademik dan non-akademik.
- **Media Publikasi:**
 - Website resmi universitas.
 - Papan pengumuman universitas/fakultas.
 - Laporan tahunan dalam bentuk cetak/digital.
- **Frekuensi:** Minimal 1 kali dalam setahun atau sesuai ketentuan peraturan.

2. Informasi Setiap Saat

- **Definisi:** Informasi publik yang wajib disediakan dan dapat diakses kapan pun oleh masyarakat.
- **Contoh Dokumen:**
 - Kurikulum dan silabus program studi.
 - Hasil penelitian dosen dan mahasiswa (yang dipublikasikan).
 - Standar operasional prosedur (SOP) layanan akademik dan administrasi.
 - Data sarana dan prasarana universitas.
 - Informasi penerimaan mahasiswa baru (PMB).
- **Media Publikasi:**
 - Portal digital universitas.
 - Sistem layanan informasi UPT TIK.
 - Permintaan langsung melalui helpdesk informasi.
- **Frekuensi:** Disediakan secara **real-time** atau saat dibutuhkan.

3. Informasi Serta Merta

- **Definisi:** Informasi yang wajib diumumkan segera dan tanpa penundaan ketika terdapat peristiwa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak atau ketertiban umum.
- **Contoh Dokumen/Informasi:**
 - Pengumuman penundaan kegiatan akademik akibat bencana alam.
 - Kebijakan mendesak terkait wabah penyakit (misalnya pandemi).
 - Prosedur darurat evakuasi kampus.
 - Informasi teknis jika terjadi gangguan besar pada sistem akademik online (LMS, SIAKAD).
- **Media Publikasi:**
 - Media resmi universitas (website, portal akademik).
 - Saluran komunikasi cepat (media sosial, email resmi, SMS blast, aplikasi mobile).
- **Frekuensi:** Segera diumumkan begitu informasi tersedia.

4. Informasi Barang & Jasa

- **Definisi:** Informasi terkait pengadaan barang dan jasa yang menggunakan anggaran negara, yang wajib disediakan untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas.
- **Contoh Dokumen:**
 - Rencana kerja pengadaan barang/jasa universitas.
 - Dokumen tender atau lelang.
 - Kontrak pengadaan.
 - Laporan pelaksanaan pengadaan.
- **Media Publikasi:**
 - Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (SIPBJ).
 - Website resmi universitas.
 - Layanan informasi UPT TIK.
- **Frekuensi:** Sesuai jadwal pelaksanaan pengadaan.

5. Informasi Dikecualikan

- **Definisi:** Informasi publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat karena bersifat rahasia, dilindungi undang-undang, atau berpotensi membahayakan kepentingan tertentu.
- **Contoh Dokumen:**
 - Data pribadi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
 - Dokumen strategis universitas yang terkait keamanan sistem informasi.
 - Laporan audit internal yang masih dalam proses pemeriksaan.
 - Informasi kontrak yang mengandung rahasia bisnis.
- **Mekanisme:**
 - Ditetapkan melalui **uji konsekuensi** oleh UPT TIK bersama pimpinan universitas.
 - Hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
- **Media Publikasi:** Tidak dipublikasikan secara terbuka.
- **Frekuensi:** Tidak berlaku, karena statusnya ditetapkan secara khusus.

6.1 Prosedur Pengendalian Dokumen

A. Tahapan Prosedur

1. Perencanaan

- UPT TIK melakukan **identifikasi dokumen informasi publik** sesuai klasifikasi (berkala, setiap saat, serta-merta, barang/jasa, dikecualikan).
- Menyusun **jadwal publikasi** dokumen sesuai kategori dan regulasi.

2. Penyusunan & Penetapan

- UPT TIK menyusun **Daftar Informasi Publik (DIP) tahunan** bersama unit kerja terkait.
- Draft DIP diverifikasi dan disahkan oleh **Rektor melalui UPT TIK** sebagai dokumen resmi universitas.

3. Publikasi & Penyimpanan

- Dokumen DIP dipublikasikan melalui:
 - Website resmi universitas.
 - Portal digital/kanal informasi UPT TIK.
 - Papan pengumuman jika diperlukan.
- Dokumen disimpan dalam dua bentuk:
 - **Digital** (server, cloud, portal arsip).
 - **Cetak** (arsip fisik di UPT TIK).






4. Pemeliharaan & Evaluasi

- **Pemutakhiran DIP** dilakukan minimal sekali dalam setahun atau saat terjadi perubahan kebijakan.
- **Evaluasi kepatuhan** dilaksanakan secara berkala oleh UPT TIK bersama unit kerja terkait.
- Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan proses pengendalian dokumen berikutnya.

B. Diagram Alur SOP Pengendalian Dokumen (DIP)

Aktor:

- UPT TIK
- Unit Kerja Terkait
- Rektor
- Media Publikasi (Website/Portal/Papan Pengumuman)

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|---|------------------------|------------|
| | | UPT TIK | Unit Kerja Terkait | Rektor | Media Publikasi/ Arsip | Keterangan |
| 1 | Identifikasi dokumen dan klasifikasi |  | | | | |
| 2 | Memberikan input dokumen | |  | | | |
| 3 | Susun draft DIP Tahunan |  | | | | |
| 4 | Verifikasi draft DIP |  | | | | |
| 5 | Mengesahkan DIP menjadi dokumen resmi | | |  | | |
| 6 | Simpan dan unggah dokumen ke portal |  | | | | |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| 7 | Publikasi di website dan portal | | | | | |
| 8 | Evaluasi dan pemutakhiran DIP | | | | | |
| 9 | Ikut serta dalam evaluasi | | | | | |

Penjelasan Peran Tiap Aktor

1. UPT TIK

- Mengidentifikasi, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan, mempublikasikan, dan melakukan evaluasi dokumen DIP.
- Bertindak sebagai koordinator utama SOP.

2. Unit Kerja Terkait

- Memberikan masukan data/informasi yang masuk dalam DIP.
- Ikut serta dalam evaluasi pemutakhiran DIP.

3. Rektor

- Melakukan **pengesahan DIP** sehingga dokumen memiliki legalitas resmi.

4. Media Publikasi/Arsip

- Menjadi sarana publikasi (website resmi, portal UPT TIK, papan pengumuman).
- Menjadi sarana penyimpanan dokumen (arsip digital maupun cetak).

7.1 Penanggung Jawab

Untuk menjamin kelancaran implementasi SOP Pengendalian Dokumen Informasi Publik di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon, tanggung jawab dan peran masing-masing pihak ditetapkan sebagai berikut:

1. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)

- Menjadi **koordinator utama** dalam pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP).
- Melaksanakan proses identifikasi, klasifikasi, penyusunan, pengendalian, publikasi, dan pemutakhiran dokumen informasi publik.
- Menyediakan infrastruktur digital (website, portal, server) untuk mendukung publikasi dokumen.
- Menjaga keamanan, keteraturan, dan konsistensi dokumen informasi publik berbasis digital.
- Melakukan monitoring dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP bersama unit kerja terkait.

2. Unit Kerja Pelaksana (Fakultas, Lembaga, Pusat Studi, Biro, dan Unit Penunjang lainnya)

- Menjadi **penyedia utama informasi publik** sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- Menjamin akurasi, keaslian, dan keterkinian dokumen sebelum diserahkan kepada UPT TIK.
- Melakukan koordinasi aktif dengan UPT TIK dalam proses pemutakhiran DIP.
- Memberikan klarifikasi dan penjelasan jika terjadi keberatan atau permintaan informasi tambahan dari publik.

3. Rektor dan/atau Wakil Rektor

- Memiliki **otoritas tertinggi** dalam pengesahan DIP tahunan yang disusun oleh UPT TIK.
- Mengawasi implementasi keterbukaan informasi publik di seluruh unit kerja universitas.

- Memberikan arahan strategis dan kebijakan tambahan terkait pengelolaan informasi publik.
- Menjadi pengambil keputusan akhir atas keberatan atau sengketa informasi publik, sesuai dengan ketentuan UU KIP.

8.1 Catatan

Sebagai bagian dari prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tertib administrasi, seluruh proses pengendalian dokumen informasi publik wajib terdokumentasi dengan baik. Catatan yang harus dipelihara meliputi:

1. Log Pengelolaan Informasi di UPT TIK

- Setiap aktivitas terkait penyusunan, pengesahan, publikasi, pemutakhiran, maupun pencabutan dokumen informasi publik dicatat dalam log administrasi UPT TIK.
- Log ini menjadi bukti pelaksanaan SOP dan dasar evaluasi mutu layanan informasi publik.

2. Register Layanan Informasi

- Setiap permintaan informasi dari masyarakat, baik melalui media digital maupun layanan langsung, wajib dicatat dalam register layanan informasi.
- Register mencakup: identitas pemohon, jenis informasi yang diminta, waktu permintaan, tindak lanjut, serta hasil penyelesaian.

3. Dokumentasi Keberatan atau Penolakan

- Apabila terdapat permintaan informasi yang ditolak atau terdapat keberatan dari pemohon, maka UPT TIK mencatat seluruh prosesnya secara rinci.
- Pencatatan mencakup dasar hukum penolakan, hasil uji konsekuensi, serta tindak lanjut penyelesaian sesuai ketentuan **UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP**.

4. Audit dan Evaluasi Internal

- Catatan pengelolaan informasi publik digunakan sebagai bahan evaluasi internal universitas dan dapat diaudit oleh tim penjaminan mutu.
- Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) dalam siklus pengendalian dokumen.