



STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2026**

Layanan Permintaan Informasi Publik

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan informasi publik secara lengkap, memuat identitas pemohon, alamat, nomor kontak, dan rincian informasi yang diminta 2. Menyertakan salinan kartu identitas yang masih berlaku (KTP, Kartu Tanda Mahasiswa, atau Kartu Pegawai) 3. Mencantumkan tujuan penggunaan informasi yang diminta 4. Menyertakan surat kuasa bermeterai apabila permohonan diajukan oleh kuasa pemohon
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan secara langsung, melalui surat, atau melalui aplikasi PPID Online Universitas Sriwijaya 2. Petugas layanan informasi memeriksa kelengkapan formulir dan identitas pemohon 3. Petugas mencatat permohonan dalam register elektronik dan memberikan tanda bukti penerimaan beserta nomor pendaftaran 4. PPID Pelaksana menelaah kategori informasi yang dimohon, meliputi informasi terbuka, dikecualikan, atau yang memerlukan konsultasi dengan unit pemilik data 5. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa pemenuhan informasi atau penolakan disertai alasan 6. Pemohon menerima informasi dalam bentuk salinan cetak, salinan elektronik, atau memperlihatkan dokumen asli
3	Waktu Pelayanan	10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap, dan dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja berikutnya dengan pemberitahuan tertulis
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi publik dalam bentuk salinan cetak, salinan elektronik, atau akses langsung terhadap dokumen yang dikuasai Universitas Sriwijaya
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan ini dapat disampaikan secara tertulis melalui surat resmi yang ditujukan kepada PPID Universitas Sriwijaya, melalui aplikasi SP4N-LAPOR (lapor.go.id), aplikasi Info Kampus Universitas Sriwijaya, laman resmi ppid.unsri.ac.id , atau datang langsung ke Sekretariat PPID Universitas Sriwijaya. Alamat: Kantor Pusat Administrasi Universitas Sriwijaya, Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32, Indralaya, Ogan Ilir 30662, Sumatera Selatan.

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (sebagaimana telah diubah sebagian dengan UU No. 6 Tahun 2023) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (sebagaimana telah diubah dengan PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sriwijaya (beserta Statuta Universitas Sriwijaya) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Rektor Universitas Sriwijaya 10. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0003/UN9.R/SK.SU/2026 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Sriwijaya
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang dan loket layanan informasi publik 2. Aplikasi PPID Online dan sistem registrasi permohonan 3. Perangkat komputer, pemindai, printer, dan jaringan internet 4. Formulir permohonan dan tanda bukti penerimaan 5. Ruang dan sistem arsip dokumentasi informasi publik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami substansi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan tata kelola informasi di badan publik 2. Mampu mengoperasikan aplikasi dan sistem layanan informasi 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan pelayanan prima 4. Memahami klasifikasi informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan
4	Pengawasan Internal	1. Rektor Universitas Sriwijaya 2. Sekretaris Universitas 3. PPID Universitas Sriwijaya 4. Satuan Pengawas Internal Universitas Sriwijaya
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan struktur dan penetapan anggota PPID Universitas Sriwijaya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Rektor Universitas Sriwijaya 11. Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0061/UN9/SK.BUK.KU/2022 12. Rancangan Surat Keputusan tariff Baru Klinik 2026 13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran 14. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 8 Tahun 2011 tentang Keselamatan Radiasi dalam Penggunaan Pesawat Sinar X Radiologi Diagnostik dan Intervensional
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pemeriksaan dan peralatan radiologi <i>Computed Radiography</i> (CR)/ <i>Digital Radiography</i> (DR) 2. Alat Ultrasonografi (USG) 3. Perangkat komputer lengkap 4. Sistem Informasi Rekam Medis 5. Gel USG 6. Tisu 7. Film Roentgen 8. Alat Pelindung Diri (APD) berupa apron timbal 9. Alat pemantauan radiasi berupa <i>Thermoluminescent Dosimeter</i> (TLD)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Spesialis Radiologi dan Radiografer yang memiliki Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Izin Praktik (SIP) dan Surat Izin bekerja (SIB) untuk Radiografer yang masih berlaku 2. Kemampuan kegawatdaruratan medis dasar 3. Etika pelayanan kesehatan dan menjaga kerahasiaan rekam medis
4	Pengawasan Internal	1. Rektor Universitas Sriwijaya 2. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi, Hilirisasi, dan Teknologi Informasi 3. Kepala UPT Klinik Kesehatan 4. Satuan Pengawas Internal
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai struktur UPT Klinik Kesehatan dan jadwal jaga tenaga medis
6	Jaminan Pelayanan	Terjaminnya pelayanan kesehatan yang cepat, tepat, dan sesuai standar pelayanan medis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan rekam medis pasien dijaga sesuai kode etik profesi kesehatan dan peraturan perlindungan data
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tahunan

Sekretaris Universitas Sriwijaya,



Prof. Dr. Alfitri, M.Si.

NIP 196601221990031004



STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2026**

Layanan Penanganan keberatan atas informasi

A. Service Delivery

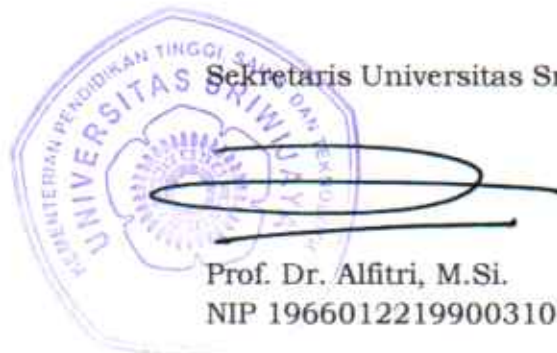
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir keberatan yang diisi lengkap disertai nomor pendaftaran permohonan informasi sebelumnya 2. Salinan identitas pemohon atau kuasanya beserta surat kuasa apabila keberatan diajukan oleh kuasa 3. Uraian alasan keberatan, antara lain penolakan permohonan, informasi berkala tidak disediakan, permohonan tidak ditanggapi, tanggapan tidak sesuai permintaan, atau penyampaian informasi melebihi jangka waktu yang ditentukan
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan keberatan tertulis kepada PPID paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan keberatan 2. PPID mencatat keberatan dalam register dan memberikan tanda terima beserta nomor registrasi keberatan 3. PPID menelaah keberatan 4. PPID menyusun kajian dan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan 5. PPID menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	Paling lama 30 hari kerja sejak keberatan diterima secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi publik
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan ini dapat disampaikan secara tertulis melalui surat resmi yang ditujukan kepada PPID Universitas Sriwijaya, melalui aplikasi SP4N-LAPOR (lapor.go.id), aplikasi Info Kampus Universitas Sriwijaya, laman resmi ppid.unsri.ac.id , atau datang langsung ke Sekretariat PPID Universitas Sriwijaya. Alamat: Kantor Pusat Administrasi Universitas Sriwijaya, Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32, Indralaya, Ogan Ilir 30662, Sumatera Selatan.

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (sebagaimana telah diubah sebagian dengan UU No. 6 Tahun 2023) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (sebagaimana telah diubah dengan PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sriwijaya (beserta Statuta Universitas Sriwijaya)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Satuan Pengawas Internal Universitas Sriwijaya
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan struktur dan penetapan anggota PPID Universitas Sriwijaya
6	Jaminan Pelayanan	Layanan permintaan informasi publik diberikan secara adil, cepat, tepat waktu, akurat, dan tanpa diskriminasi kepada seluruh pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi pemohon dan keamanan dokumen informasi dijaga sesuai ketentuan perlindungan data dan klasifikasi informasi yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tahunan

Sekretaris Universitas Sriwijaya,

The image shows a circular official stamp of Universitas Sriwijaya. The text around the perimeter of the stamp reads "KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAMPUNG DAN TEKNOLOGI" at the top and "UNIVERSITAS SRIWIJAYA" at the bottom. In the center of the stamp is a stylized logo. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Prof. Dr. Alfitri, M.Si.
NIP 196601221990031004



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGADUAN
MELALUI INFO KAMPUS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2026**

Layanan Pengaduan Melalui Info Kampus

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akun terdaftar pada aplikasi atau kanal Info Kampus Universitas Sriwijaya 2. Uraian pengaduan yang jelas disertai bukti pendukung apabila diperlukan, seperti tangkapan layar, dokumen, atau foto 3. Identitas pelapor, yang kerahasiaannya dijaga sesuai kebijakan perlindungan pelapor
2	Prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan melalui kanal Info Kampus Universitas Sriwijaya 2. Sistem memberikan nomor tiket pengaduan sebagai tanda terima kepada pelapor 3. Petugas memverifikasi pengaduan 4. Petugas meneruskan pengaduan kepada unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti 5. Unit kerja terkait memberikan tanggapan dan/atau penyelesaian atas pengaduan yang diterima 6. Petugas menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pelapor melalui aplikasi Info Kampus 7. Pengaduan yang telah selesai ditutup dan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi layanan
3	Waktu Pelayanan	Paling lama 5 hari kerja untuk tanggapan awal, dan paling lama 14 hari kerja untuk penyelesaian tindak lanjut sesuai kompleksitas pengaduan
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan layanan kampus melalui aplikasi Info Kampus
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan ini dapat disampaikan secara tertulis melalui surat resmi yang ditujukan kepada PPID Universitas Sriwijaya, melalui aplikasi SP4N-LAPOR (lapor.go.id), aplikasi Info Kampus Universitas Sriwijaya, laman resmi ppid.unsri.ac.id, atau datang langsung ke Sekretariat PPID Universitas Sriwijaya. Alamat: Kantor Pusat Administrasi Universitas Sriwijaya, Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32, Indralaya, Ogan Ilir 30662, Sumatera Selatan.

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (sebagaimana telah diubah sebagian dengan UU No. 6 Tahun 2023) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (sebagaimana telah diubah dengan PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sriwijaya (beserta Statuta Universitas Sriwijaya) 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Rektor Universitas Sriwijaya 13. Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0061/UN9/SK.BUK.KU/2022
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang pemeriksaan dan peralatan medis sesuai standar klinik pratama 2. Obat-obatan dan alat kesehatan 3. Sistem informasi rekam medis 4. Ambulans/kendaraan rujukan 5. Alat Pelindung Diri (APD)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki izin praktek 2. Etika pelayanan kesehatan dan menjaga kerahasiaan rekam medis
4	Pengawasan Internal	1. Rektor Universitas Sriwijaya 2. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi, Hilirisasi, dan Teknologi Informasi 3. Kepala UPT Klinik Kesehatan 4. Satuan Pengawas Internal
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai struktur UPT Klinik Kesehatan dan jadwal jaga tenaga medis
6	Jaminan Pelayanan	Terjaminnya pelayanan kesehatan yang cepat, tepat, dan sesuai standar pelayanan medis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan rekam medis pasien dijaga sesuai kode etik profesi kesehatan dan peraturan perlindungan data
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tahunan



Sekretaris Universitas Sriwijaya,

Prof. Dr. Alfitri, M.Si.

NIP 196601221990031004



STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2026**

Layanan Pendokumentasian Informasi Publik

A. Service Delivery

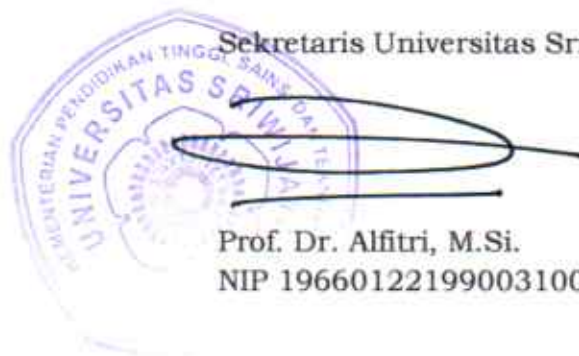
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar penyerahan dokumen dari unit kerja pemilik informasi 2. Dokumen fisik dan/atau elektronik informasi publik yang akan didokumentasikan 3. Kelengkapan informasi berupa judul, sumber, tanggal, dan klasifikasi dokumen
2	Prosedur	1. Unit kerja, fakultas, atau lembaga menyerahkan dokumen dan/atau data informasi publik kepada PPID Pelaksana/Utama 2. Petugas dokumentasi memeriksa kelengkapan, keabsahan, dan klasifikasi dokumen yang diserahkan 3. Petugas melakukan pencatatan, pemberian kode klasifikasi, dan entri kelengkapan dokumen ke dalam sistem dokumentasi 4. Dokumen disimpan dalam bentuk fisik pada ruang arsip dan/atau bentuk digital pada sistem basis data 5. Petugas melakukan pemeliharaan, alih media, dan pembaruan dokumentasi secara berkala 6. Dokumen yang telah didokumentasikan disiapkan untuk mendukung layanan permintaan informasi publik
3	Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap untuk proses pencatatan, klasifikasi, dan penyimpanan
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	basis data informasi publik yang terdokumentasi, tersimpan, dan dapat diakses untuk mendukung layanan informasi
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan ini dapat disampaikan secara tertulis melalui surat resmi yang ditujukan kepada PPID Universitas Sriwijaya, melalui aplikasi SP4N-LAPOR (lapor.go.id), aplikasi Info Kampus Universitas Sriwijaya, laman resmi ppid.unsri.ac.id , atau datang langsung ke Sekretariat PPID Universitas Sriwijaya. Alamat: Kantor Pusat Administrasi Universitas Sriwijaya, Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM 32, Indralaya, Ogan Ilir 30662, Sumatera Selatan.

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (sebagaimana telah diubah sebagian dengan UU No. 6 Tahun 2023) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (sebagaimana telah diubah dengan PP No. 57 Tahun 2021 jo. PP No. 4 Tahun 2022)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Rektor Universitas Sriwijaya 10. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0003/UN9.R/SK.SU/2026 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Sriwijaya
2	Sarana dan Prasarana	1. Formulir dan register keberatan informasi 2. Aplikasi PPID Online untuk pencatatan dan pemantauan status keberatan 3. Ruang rapat telaah keberatan 4. Sistem persuratan dan pengarsipan tanggapan keberatan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan hukum acara keberatan dan sengketa informasi publik 2. Mampu menyusun kajian dan pertimbangan hukum secara objektif 3. Memiliki kemampuan komunikasi tertulis yang baik dalam menyusun tanggapan resmi
4	Pengawasan Internal	1. Rektor Universitas Sriwijaya 2. Sekretaris Universitas 3. PPID Universitas Sriwijaya 4. Satuan Pengawas Internal Universitas Sriwijaya
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan struktur dan penetapan anggota PPID Universitas Sriwijaya
6	Jaminan Pelayanan	Setiap keberatan ditelaah secara objektif dan independen peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi pemohon dan keamanan dokumen informasi dijaga sesuai ketentuan perlindungan data dan klasifikasi informasi yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tahunan

Sekretaris Universitas Sriwijaya,



Prof. Dr. Alfitri, M.Si.
NIP 196601221990031004