



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**  
**Layanan Administrasi Perekrutan, Pengolahan dan**  
**Penyajian Data dan Informasi UNDIKSHA**

**BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI**  
**UNDIKSHA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

**2013**

	<b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b>	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS Layanan Administrasi Perekrutan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Informasi UNDIKSHA	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	I Gst. Putu Sugiwinatha, ST. + I Gusti Putu Anom Arimbawa	Kabag Perencanaan dan Sistim Informasi + Ka.Subbag. Sistim Informasi		
2. Ditetapkan	Prof. Dr. I Nyoman Sudiana, M.Pd.	Rektor		
3. Dikendalikan	Drs. I Nyoman Jampel, M.Pd	Pembantu Rektor II		

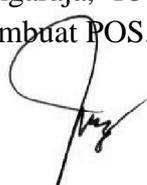
1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2) Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4) Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5) Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6) Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>7) Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>8) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Publik</li> <li>9) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>10) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional</li> <li>11) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>12) Peraturan Menteri Pendidikan dan Nasional RI No. 29 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Pendidikan Ganesha</li> </ol>
2. Tujuan Prosedur	<p>POS Layanan Administrasi Penyajian dan Permintaan Data dan Informasi UNDIKSHA ini dibuat untuk mendukung dalam proses perekrutan , penyajian serta pemanfaatan data dan informasi yang akurat , efektif dan efisien.</p>
3. Luas Lingkup	<p>Pihak yang terlibat dan yang menggunakan POS ini adalah Jajaran Pimpinan dan Staf Fakultas/Pascasarjana, Unit/Lembaga Rektorat.</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan Administrasi Penyajian dan Permintaan Data dan Informasi UNDIKSHA adalah layanan untuk mendukung kebutuhan data dan informasi pada bagian perencanaan dan informasi UNDIKSHA meliputi data profil pegawai, profil lembaga, LAKIP, Pagu Indikatif</li> </ol>

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kabag. Perencanaan dan Staff menyusun kebutuhan data dan informasi serta menyesuaikan dengan perkembangan permintaan data dari dikti dan tetap mengacu pada Renstra Undiksha (3 hari)</li> <li>2) Ka. Subbag. Sistim Informasi beserta staff sesuai tugas pokok dan fungsi menyusun draft format perekrutan kebutuhan data dan informasi</li> <li>3) Format perekrutan kebutuhan data dan informasi yang telah dikonsultasikan agar diparaf Kabag Perencanaan dan Sistim Informasi sebelum dilanjutkan untuk mohon pertimbangan atau tanda tangan kepada Ka. Biro AAKPSI / Pembantu Rektor II (2 hari)</li> <li>4) Ka. Biro AAKPSI mendisposisi Kasubbag Sistim Informasi untuk melanjutkan proses perekrutan data ke Fak/Unit/lembaga. (1 hari)</li> <li>5) Kasubbag Umum melaksanakan pengiriman surat dan format kebutuhan data ke Fak/Unit/Lembaga (1 hari)</li> <li>6) Fakultas/Unit/Lembaga menyiapkan data yang diminta dan mengirimkan ke Kasubbag Sistim Informasi (1-7 hari)</li> <li>7) Kasubbag Sistim Informasi/Kabag PSI/Ka. Biro AAKPSI dapat mengklarifikasi maupun mohon data tambahan bila dianggap masih belum jelas kepada unit penyedia data (Fak/Unit/Lembaga) (1 hari)</li> <li>8) Kasubbag Sistim Informasi dan staf mengolah data agar dapat dijadikan bahan sajian informasi untuk mendukung perencanaan dan pengembangan lembaga.</li> <li>9) Kasubbag Sistim Informasi dapat memohonkan rapat kepada Pimpinan (Kabag/Ka. Biro/Pembantu Rektor) untuk evaluasi perekrutan/pengolahan/penyajian data informasi dengan pihak terkait untuk mensinkronkan data dan mengevaluasi tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai jenjang permasalahan. (optional)</li> <li>10) Kasubbag Sistim wajib menyajikan data informasi yang berkaitan dengan profil pegawai, profil lembaga, LAKIP, Pagu Indikatif serta data lainnya yang tersedia pada Bagian Perencanaan dan Sistim Informasi melalui Laman UNDIKSHA dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Puskom setelah mendapat paraf Ka. Biro AAKPSI.</li> <li>11) Kasubbag Sistim wajib melayani permintaan data informasi lainnya yang tersedia pada Bagian Perencanaan dan Sistim Informasi dengan terlebih dahulu mendapat ijin Kabag PSI atau Ka. Biro AAKPSI.</li> </ol>
-------------	--

	<p>12) Pelayanan permintaan data informasi yang tersedia di Bagian Perencanaan dan Sistim Informasi dari unit atau instansi lain paling lambat diberi jawaban 7 (tujuh) hari setelah disposisi masuk ke Bagian Perencanaan dan Sistim Informasi</p> <p>13) Kasubbag Sistim Informasi dan staf menyiapkan surat pengantar pengiriman surat jawaban (1 hari)</p> <p>14) Ka. Biro AAK PSI mencermati secara konten isi data informasi dan surat pengantar bila tidak ada koreksi langsung di paraf dan dan dimohonkan tanda tangan Rektor (1 hari)</p> <p>15) Atas pertimbangan Rektor atau PR2 pengiriman data informasi dapat dibawa langsung ke pemohon atau dikirim melalui subbag umum (persuratan).</p> <p>16) Bagian Perencanaan dan Sistim Informasi mengarsip Dokumen Asli dan copy bukti pengiriman</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Kepala Biro AAKPSI + Kabag. Perencanaan dan Sistim Informasi + Ka.Subbag. Sistim Informasi
7. Dokumen pendukung	<p>Formulir Permohonan Data Penelitian (Lemlit)</p> <p>Formulir Permohonan Data Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM)</p> <p>Formulir Permohonan Data Dosen dan Pegawai (Kepegawaian)</p> <p>Formulir Permohonan Data Mahasiswa (Kemahasiswaan)</p> <p>Formulir Permohonan Data Prestasi Mahasiswa (Kemahasiswaan)</p> <p>Formulir Permohonan Data Akreditasi Program Studi (Akademik)</p>
8. Dokumen yang dihasilkan	Data dan Informasi UNDIKSHA dan Surat pengantar pengiriman

Singaraja, 18 Juli 2013

Pembuat POS,



I Gst. Putu Sugiwinatha, ST.

NIP. 19640708 198602 1 001

# Bagan alir

