

Kode : 28C

**DOKUMEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMEN
PPID (UPI-YPTK)**



**NAMA DOKUMEN
SOP Standar Pengajuan Keberatan**

**Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang
Jalan Raya LubukBegalung, Padang – Sumatera Barat**

Agustus 2022



	Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang Jl. Raya Lubuk Begalung Padang - Sumatera Barat			
	DISAHKAN OLEH :	 REKTOR <u>Prof. Dr. Sarjon Defit, S.Kom, M.Sc</u> NIDN : 1007081002		
	NAMA SOP :	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI		
	No. Dokumen 11/SOP-PPID/UPI- YPTK/2021	TANGGAL PEMBUATAN 18 SEPTEMBER 2018	TANGGAL REVISI 18 MEI 2021	TANGGAL IMPLEMENTASI 20 JUNI 2021

1. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- d. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2. PERSYARATAN PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik.
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik
6. Memahami terkait dengan pelayanan informasi

3. KETERKAITAN

1. SOP Pengolahan permohonan informasi publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan
5. SOP Penanganan sengketa informasi publik
6. SOP Uji Konsekuensi

4. PENGGUNA

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)



2. Petugas Pelayanan Informasi (Biro Protokoler dan Kehumasan)
3. Petugas Pelayanan Pembantu PPID (Fakultas/Biro)
4. Petugas informasi (Prodi/UPT).

5. RUANG LINGKUP

Mencakup semua keberatan/ketidak sesuaian mengenai informasi public yang diinginkan

6. PERINGATAN

Apabila SOP Pengelolaan Keberatan atas

7. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik.



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan informasi	PPID Pelaksana	Penguasa informasi/ dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: 1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor).</p> <p>2. melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM.Paspor) alamat Email PPID yang tertera di website</p> <p>3. mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke Email PPID (yang dicantumkan dicantumkan di website dan lainnya)</p>					surat keberatan informasi pemohon	10 menit	Berkas surat keberatan informasi pemohon
2	melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Form pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 menit	Form pengajuan keberatan pelayanan informasi
3	Memeriksa registrasi formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID pelaksana untuk menjawab permintaan					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 menit	Form pengajuan keberatan pelayanan informasi
4	memerintahkan PPID pelaksana dan pembantu PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					Komputer, jaringan internet dan ATK	10 menit	Hasil Informasi pemohon
5	memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada alasan PPID. Jika Informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjadwab pengajuan keberatan kepada pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan					Hasil informasi pemohon lengkap		Berkas hasil informasi pemohon