



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

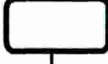
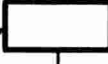

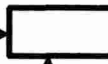
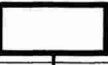


Jl. W.R. Supratman Kandang Limun Bengkulu 38371
Telepon / Faksimile : (0736) 21170
Laman : www.ppid.unib.ac.id e-mail : ppid@unib.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS BENGKULU
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jl. WR. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangkahulu, Bengkulu 38371
 Telepon/Faksimile : (0736) 21170
 Laman : www.ppid.unib.ac.id e-mail: ppid@unib.ac.id

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 9606 /UN30.6.9/OT/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 5 Oktober 2021 |
| Revisi Ke | 1 |
| Tanggal Revisi | 7 Oktober 2021 |
| Tanggal Efektif | 8 Oktober 2021 |
| Disahkan Oleh |  Rektor Dr. Retno Agustina Ekaputri, S.E., M.Sc. NIP. 06208031986032002 |
| Nama SOP | Penanganan Keberatan Informasi Publik |
| Diketahui Oleh PPID Pelaksana,  Yefriza, S.E., MPPM, Ph.D. NIP 196807141992032001 | Dibuat Oleh Sekretaris PPID Pelaksana,  I. Akhmad Nezar NIP 196211271989031002 |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan publik 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik di Unit Layanan Terpadu (ULT) 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika persyaratan tidak lengkap maka permohonan tidak dapat dipenuhi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku registrasi pengajuan keberatan informasi 2. Daftar Informasi yang Dikecualikan 3. Aplikasi ULT (Sistem Pelayanan Terpadu – Siyandu) |

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|--|---|--|----------|--|
| | | Pemohon | Staf Pelayanan Informasi Publik | Staf PPID Bidang Pengelola Informasi/Hukum | Atasan PPID/PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan permohonan keberatan atas informasi serta mengisi formulir melalui : Offline (datang langsung ke ULT) atau Online (telp/fax/email/laman ULT Unib) di : https://siyandu.unib.ac.id Keberatan yang mendapat tanggapan : Penolakan karena pengecualian informasi publik PPID tidak menyediakan informasi berkala Permintaan informasi publik tidak ditanggapi Permintaan informasi publik ditanggapi tetapi tidak sesuai dengan yang diminta PPID mengenakan biaya yang tidak wajar Penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur sesuai peraturan yang berlaku |  | | | | Formulir Keberatan Informasi Bukti Registrasi Keberatan Informasi Surat/dokumen keberatan informasi | 5 menit | Formulir Permohonan Keberatan Informasi Surat/dokumen keberatan informasi |
| 2 | Menerima dan mencatat permohonan keberatan atas informasi pada buku registrasi pengajuan keberatan informasi Memberikan tanda bukti pengajuan keberatan informasi ke pemohon | |  | | | | 5 menit | |
| 3 | Meneruskan permohonan keberatan atas informasi publik untuk ditanggapi | | |  | | Formulir keberatan informasi Surat/dokumen keberatan informasi Daftar Informasi Publik (DIP) Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) | 10 menit | Draft surat tanggapan atas keberatan informasi |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan Atasan PPID/PPID Pelaksana untuk menanggapi keberatan informasi | | | |  | Formulir keberatan informasi Surat/dokumen keberatan informasi Draft surat tanggapan atas keberatan informasi | 2 hari | |
| 5 | Membuat surat tanggapan atas pengajuan keberatan informasi lengkap dengan alasannya | | |  | | Draft surat tanggapan atas keberatan informasi | 1 hari | Surat tanggapan atas keberatan informasi |
| 6 | Meneruskan surat tanggapan atas pengajuan keberatan informasi secara <i>online</i> atau <i>offline</i> | |  | | | Surat tanggapan atas keberatan informasi | 10 menit | Bukti ekspedisi Arsip surat |
| 7 | Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan informasi |  | | | | Surat tanggapan atas keberatan informasi Bukti ekspedisi | 5 menit | Surat dan bukti ekspedisi |