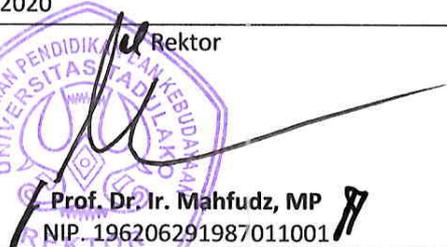




UNIVERITAS TADULAKO

**Standar Operasional Procedure
PPID Universitas Tadulako**

NOMOR SOP	4503/UN28/KP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	24 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2020
DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MP NIP. 196206291987011001
JUDUL SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik
TUJUAN	Untuk mempermudah pengelola permohonan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako
RUANG LINGKUP	Universitas Tadulako
PENANGGUNG JAWAB	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai Atasan PPID

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP 2. PermenPAN No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 10782/M/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019 - 2023 6. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolan Informasi Publik Universitas Tadulako 7. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publikasi 8. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4560/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Infoprmasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Tadulako0 9. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 2730/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan TIM TASK FORCE Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA /D3/S1 2. Mengetahui Prosedur Keberatan atas informasi publik 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan Bahasa yang baik
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Petugas Informasi PPID

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

Kegiatan	Pelaksana			Ketersediaan	Mutu Baku	Output	Keterangan
	Pemohon	Petugas Informasi	PPID				
<p>1</p> <p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang diutamakan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum • Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) 				<p>(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau PPID atau ditampilkan di website atau aplikasi</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri atau akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi</p>	Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri	
<p>2</p> <p>Pemohon melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID</p>				<p>Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi</p>	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan lampirkan fotocopy/scan identitas diri	
<p>3</p> <p>Petugas Informasi Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan PPID</p>				<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>(2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan</p>	Setiap hari kerja	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
<p>5</p> <p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan)</p>				<p>Dokumen/informasi dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat pendokumen dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan</p>	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat permohonan kepada pemohon	