
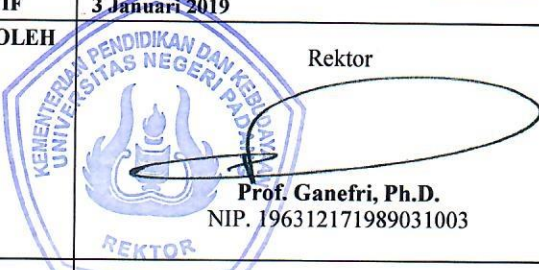

















STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.5
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
Meliputi semua keberatan / ketidak sesuaian mengenai informasi publik yang diinginkan		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.		4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Scanner
4.		4. Telepon
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi tidak dilaksanakan menurut semestinya maka informasi berikan tidak tercapai sebagaimana yang diharapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Keberatan atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Penguasa Informasi/Dokumen (Unit Kerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP / SIM / Paspor), 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP / SIM / Paspor) kemudian dikirim ke alamat Email PPID yang tertera di Website, 3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya) 								
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID</p>								
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan.</p>								
4	<p>Memerintahkan PPID pelaksana dan Pembantu PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon</p>								
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Asas 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 dikucualikan)</p>	