



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	-
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	6 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama  Ir. Junaidi, M.Sc NIP 19590828198602100
NAMA SOP	<b>Keberatan atas Informasi</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasinomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

**KUALIFIKASI 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 mengoperasikan komputer dengan baik

**KETERKAITAN**

- 1.
- 2.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer




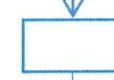
**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Keberatan atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	Bid Pelayanan Informasi	Bidang Pendokumen-tasian	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Menerima permohonan keberatan atas informasi yang diajukan pemohon (langsung atau online)					Data Pemohon	15 menit	Formulir pemohon	
2.	Memeriksa pengajuan keberatan					Formulir pemohon	1 hari	Data pemohon dan Informasi <sup>2</sup> yang menjadi keberatan pemohon	
3.	Mengkoordinasikan keberatan atas informasi yang diajukan pemohon ke PPID pembantu					Data pemohon dan Informasi <sup>2</sup> yang menjadi keberatan pemohon	1 hari	Hasil koordinasi dan Rekomendasi jawaban atas keberatan informasi	
4.	Membuat jawaban keberatan atas informasi					Hasil koordinasi dan Rekomendasi jawaban atas keberatan informasi	1 hari	Jawaban tertulis keberatan informasi	
5.	Mendokumentasikan dokumen keberatan atas informasi dan data pemohon					Dokumen Jawaban atas keberatan informasi	5 menit	Arsip	
6.	Menyatakan kegiatan selesai	