









KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	1658/UN22/OT.02.00/2024
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	28 September 2024
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi  Dr. rer.nat. Ir. R. M. Rustamaji, M.T NIP 196801161994031003
NAMA SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
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)	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
7.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Semua unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura	1.	Komputer/Laptop
2.	Satuan Pengawas Internal	2.	Jaringan Internet
		3.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Penyedia Informasi	Pelayanan Informasi	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 ² yang menjadi keberatan pemohon	
3.	Mengkoordinasikan keberatan atas informasi yang diajukan pemohon ke PPID pembantu					Data pemohon dan Informasi ² 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	