



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

BIDANG ASPIRASI DAN PENGADUAN

PENGELOLAAN KEBERATARAN ATAS INFORMASI

NOMOR SOP

007/UN50/SOP-PPID/2021

TANGGAL PEMBUATAN

15 MARET 2021

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KETUA PPID UTAMA UBB

Riwan Kusmiadi, S.TP., M.Si

NIPPPK 19740201202121004

NAMA SOP

PENGELOLAAN KEBERATARAN ATAS INFORMASI

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi No. 50 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik Di kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan tentang informasi publik UBB
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

**KETERKAITAN :**

SOP Permohonan Informasi Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer /Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Kamera
5. Recorder

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**PROSEDUR: SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Ketua Bidang Aspirasi dan Pengaduan PPID Utama	Sekretaris PPID	Ketua PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Keberatan kepada Atasan PPID dengan cara mengisi formulir Keberatan melalui Petugas Layanan Informasi		Terdapat kekurangan					Identitas Pemohon dan Formulir keberatan, Jawaban Tertulis atas Permohonan Informasi Sebelumnya	15 menit	Formulir Keberatan dan kelengkapan Berkas	Dalam hal diajukan melalui website atau aplikasi maka langkah-langkahnya menyesuaikan dengan format yang disediakan
2	Mencatat/Meregistrasikan dan Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Keberatan							Formulir Keberatan dan kelengkapan Berkas	15 menit	No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	Persyaratan Perseorangan : (KTP/SIM/ Passport/ Kartu Pelajar/ Kartu Mahasiswa) dan untuk Persyaratan Badan Hukum/ Badan Publik/ Organisasi : (KTP Pemohon, Surat Tugas, Persyaratan Lain yang ditentukan seperti Akta Pendirian/ Legalitas Badan Hukum/ Badan Publik/ Organisasi Tersebut)
3	Menerima hasil pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi Publik dan alasan keberatan untuk diteruskan kepada Sekretaris PPID		Berkas lengkap					No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	15 menit	No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	
4	Menyampaikan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas dan alasan keberatan kepada Ketua PPID Utama							No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	15 menit	Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	
5	Menyampaikan pengajuan keberatan informasi kepada Atasan PPID untuk dianalisis dan ditindaklanjuti							Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	15 menit	Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Ketua Bidang Aspirasi dan Pengaduan PPID Utama	Sekretaris PPID	Ketua PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menganalisis keberatan dan menyiapkan jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi serta membuat keputusan tertulis atas keberatan informasi paling lambat 30 hari semenjak diregistrasikan					1		Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan	Paling Lama 30 hari Kerja	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	
7	Ketua PPID Utama menyampaikan jawaban/tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan informasi dari Atasan PPID dan meminta sekretaris mengirimkan kepada pemohon							Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	15 menit	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	
8.	Sekretaris mengirimkan jawaban/Tanggapan tertulis atas keberatan kepada pemohon							Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	15 menit	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	
9	Pemohon menerima surat jawaban/Tanggapan tertulis atas keberatan							Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	15 menit	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	Jika Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban tertulis informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan penyelesaian sengketa melalui Komisi Informasi dengan jangka waktu paling lama 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis

**PROSEDUR: SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK**

<b>NO</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
1	Pemohon Informasi	Mengajukan Permohonan Keberatan kepada Atasan PPID dengan cara mengisi formulir Keberatan melalui Petugas Layanan Informasi	Identitas Pemohon dan Formulir keberatan, Jawaban Tertulis atas Permohonan Informasi Sebelumnya	15 menit	Formulir Keberatan dan kelengkapan Berkas	Dalam hal diajukan melalui website atau aplikasi maka langkah-langkahnya menyesuaikan dengan format yang disediakan
2	Petugas Layanan Bidang Informasi dan Dokumentasi PPID Utama	Mencatat/Meregistrasikan dan Memeriksa Kelengkapan Berkas permohonan Keberatan	Formulir Keberatan dan kelengkapan Berkas	15 menit	No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	Persyaratan Perseorangan : (KTP/SIM/Passport/ Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa) dan untuk Persyaratan Badan Hukum/ Badan Publik/ Organisasi : (KTP Pemohon, Surat Tugas,Persyaratan Lain yang ditentukan seperti Akta Pendirian/ Legalitas Badan Hukum/Badan Publik/ Organisasi Tersebut)
3	Ketua Bidang Apirasi dan Pengaduan PPID Utama	Menerima hasil pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi Publik dan alasan keberatan untuk diteruskan kepada Sekretaris PPID	No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	15 menit	No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	
4	Sekretaris PPID	Menyampaikan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas dan alasan keberatan kepada Ketua PPID Utama	No registrasi, Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	15 menit	Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	

<b>NO</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
5	Ketua PPID Utama	Menyampaikan pengajuan keberatan informasi kepada Atasan PPID untuk dianalisis dan ditindaklanjuti	Kelengkapan berkas dan alasan keberatan	15 menit	Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan	
6	Atasan PPID	Menganalisis keberatan dan menyiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi serta membuat keputusan tertulis atas keberatan informasi paling lambat 30 hari semenjak diregistrasikan	Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan	Paling Lama 30 hari Kerja	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	
7	Ketua PPID Utama	Menyampaikan jawaban/tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan informasi dari Atasan PPID dan meminta sekretaris mengirimkan kepada pemohon.	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	15 Menit	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	
8	Sekretaris PPID	Sekretaris mengirimkan jawaban/Tanggapan tertulis atas keberatan kepada pemohon	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	15 Menit	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	

<b>NO</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
9	Pemohon Informasi	Menerima surat jawaban/Tanggapan tertulis atas keberatan	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	15 menit	Jawaban/Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan	Jika Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban tertulis informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan penyelesaian sengketa melalui Komisi Informasi dengan jangka waktu paling lama 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis