

SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Ketentuan

I. Alasan Dasar Penolakan

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-undang No.14 Tahun 2008.
- b. Tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang No.14 Tahun 2008
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tetapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi secara tidak jelas
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang.

II. Tahapan PPID dalam menolak Pemberian Informasi Publik bagi permintaan informasi publik yang tidak sesuai ketentuan perundang undangan.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:


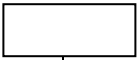
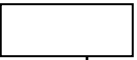
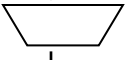
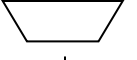
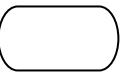
- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan pemohon unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. **Tujuan**
Penerapan undang undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan infomasi publik maka setiap orang dapat memohon infomasi publik mengenai Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
2. **Ruang Lingkup**
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan infomasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
3. **Acuan**
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. **Tanggung jawab dan Wewenang**
 - 5.1 Staf Humas dan Unit Layana Terpadu / ULT
 - 5.2 Kepala Subbagian Humas
 - 5.3 Kepala Bagian Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat
 - 5.4 Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Perencanaan
5. **Lampiran**
Lampiran A :

PROSEDUR Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/PPID PEMBANTU	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengajuan 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 3. Melalui aplikasi SULTAN Diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) 					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi
2	Melakukan pemeriksaan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon bersama unit kerja yang menguasai informasi terkait					<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan.
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan 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 dikecualikan)					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan
6	Menyampaikan dokumen / informasi jawaban atas keberatan yang diajukan kepada pemohon					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan