



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP 01/UN11/BPHM-HM/2022

Tgl. Pembuatan 04 September 2019

Tgl. Revisi 28 Juli 2022

Tgl. Efektif 01 Agustus 2022

Disahkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Dr. Ir. Taufiq S., M.Eng., IPU
NIP 196309221990021001

Nama SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Keputusan Rektor Nomor 1454/UN11/KPT/2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Syiah Kuala.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima.
5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik.
6. Memiliki kemampuan menyusun surat.
7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen.

KETERKAITAN

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi.
SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Daftar Informasi Publik
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen diarsip oleh Bagian Humas Universitas Syiah Kuala.

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Pemohon	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Universitas	Atasan PPID Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir keberatan	1					Formulir keberatan cetak/ daring	20 menit	Isian formulir keberatan	
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi		2	2				20 menit		
3	Melakukan klarifikasi, mereview dan memberikan tanggapan				3	3		≤ 30 hari		
4	Menyampaikan hasil review dan tanggapan kepada pemohon	4	4	4				20 menit		
5	Arsip		5					10 menit		