



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR SOP : 8/06 /UN16.WR2/HM.02/2020

TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2020

TGL. REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

Ketua PPID Universitas Andalas
Wirman Arif Harahap
NIP 196610211994121001

NAMA SOP

: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor 886/ UN16.R/XIV/KPT/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Universitas Andalas

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik;
3. SMA/D3/S1

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

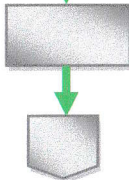
1. Formulir Keberatan
2. Softcopy Formulir Keberatan
3. Perangkat Keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Stempel

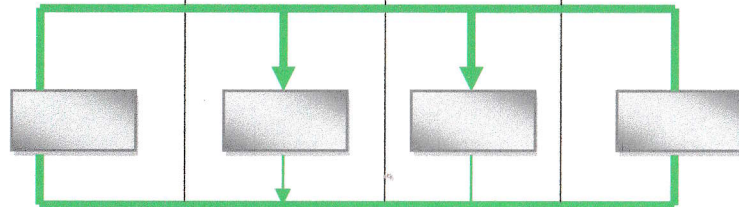
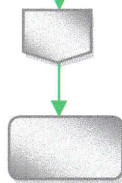
PERINGATAN :

Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Universitas Andalas, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Universitas Andalas tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Keberatan atas Informasi

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/ Formulir Keberatan	1 Hari	Surat / Formulir Keberatan yang telah terisi	
2.	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Teirma		Tanda terima	
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Registrasi	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Registrasi Keberatan	30 Menit	Disposisi Surat	
5.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Draft tanggapan atas keberatan	

6.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 Hari		Tim pertimbangan menyiapkan draf pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 Hari		