



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

2021

**Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 13220 Email: humas@unj.ac.id Telp: (021) 4898486.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka,
Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP	:	708-7/UN39/OT.01.00/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Juli 2021
TANGGAL REVISI	:	-
REVISI KE	:	0
TANGGAL EFEKTIF	:	5 Agustus 2021
DIBUAT OLEH	:	Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama Heryanti Oktavia, M.M., Ph.D. NIP. 196102131988031001
POS AP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI		
DASAR HUKUM:		
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik		
2. Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik		
KETERKAITAN:		
1. SOP Pelayanan Informasi Publik		
2. SK Tentang Standar Operasional Pelaksanaan.		
PERINGATAN:		
Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi adalah salah satu tugas dari PPID UNI, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Universitas Negeri Jakarta tidak berjalan		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi		
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik		
3. Memahami tentang Regulasi keterbukaan informasi publik		
4. Terampil dalam Menggunakan Portal <i>Website</i> PPID		
5. Memiliki Sikap Ulet, Jujur, dan Disiplin		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
Formulir Keberatan		
<i>Softcopy</i> Formulir Keberatan		
Laptop, Printer, Balpoint dan Cap UNI		
portal website PPID UNI (www.ppid.unj.ac.id)		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Dokumen Keberatan atas informasi		

Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA				SYARAT	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Informasi	Ketua PPID Pelaksana	ATASAN PPID	Pelaksana PPID		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 Terima	1 Hari	Tanda terima		
3	Memberikan Tanda Bukti Bahwa Surat Sudah Masuk di PPID				Disposisi		Nomor Register keberatan		
4	Menyampaikan dan Mengkoordinasikan Tanggapan Atas Keberatan				Nomor Register keberatan	1 Hari	Lembar disposisi kosong		
5	Membuat Tanggapan Sesuai Dengan Keberatan yang diminta				Lembar disposisi kosong	1 Hari	Draf tanggapan atas keberatan		
6	Mengkoordinasikan Jawab Atas Keberatan				Disposisi surat	3 Hari	Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draf pertimbangan, PPID pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat bahasan.	
7	Menandatangani Tanggapan Atas Keberatan				Draf tanggapan atas keberatan	1 Hari			