



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 2463/UN6.4.1/OT/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juni 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: Mei 2019
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Juni 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik  Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D.

<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>
-----------------	---

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran</li><li>6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1</li><li>2 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan informasi publik</li><li>3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik</li><li>4 Menguasai komputer dan internet</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip antar unit di Unpad</li><li>2 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip setiap unit di Unpad</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop</li><li>2 Internet</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila respon dan substansi jawaban kurang berkenan bagi Pemohon, maka terdapat konsekuensi hukum.	Klasterisasi Layanan Informasi Terbaik

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Koordinator Pelaksana/Kepala PPID	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID/Petugas Informasi	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Mengajukan keberatan;								
2	Menerima keberatan dengan mencatat nomor pendaftaran dan kategori informasi yang diminta;					Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	10 menit	Penomoran Keberatan	
3	Menerima keberatan informasi;					Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	15 menit	Keputusan tindak lanjut atas keberatan	
4	Memimpin rapat koordinasi dengan melibatkan seluruh Tim PPID;					Ruangan, laptop, projector, sound system, smart phone, jaringan internet, printer	1 jam	Hasil rapat tanggapan atas keberatan	
5	Mengumumkan keputusan Rapat ke dalam berita acara yang ditandatangani seluruh peserta Rapat;					Komputer/laptop, printer, kertas		30 menit	
6	Menyerahkan jawaban PPID atas keberatan kepada Pemohon;					Komputer, jaringan internet, printer		15 menit	
7	Menerima jawaban Tim PPID.								