



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
DIREKTORAT TATA KELOLA, LEGAL DAN KOMUNIKASI


Nomor SOP : 52/UN6.4.1/OT.01.00/2023

Tgl. Pembuatan : 5 Januari 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan Oleh :

Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi

Prof. Dr. Isis Ikhwanyah, S.H., M.H. CN
NIP. 196802041994031011

Nama SOP : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan
- 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 10 Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
- 11 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran
- 12 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Di Lingkungan Universitas Padjadjaran

1. SMA/D3/S1
2. Mengetahui dan Memhami tugas dan Fungsi Layanan Informasi Publik
3. kemampuan Berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik
4. Menguasai komputer dan internet

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip antar unit di Unpad 2. Sistem dokumentasi dan pengelohan arsip setiap unit di Unpad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila repon dan substansi jawaban kurang berkenan bagi pemohon, maka terdapat konsekuensi hukum	Klasterisasi layanan informasi

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat/ Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan							
2	Menerima Keberatan dengan mencatat nomor pendaftaran dan kategori informasi yang diminta				Komputer, smartphone, jaringan, internet, printer, telepon	10 Menit	Penomoran keberatan	
3	Menerima keberatan informasi				Komputer, smartphone, 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, smartphone, jaringan internet, Printer	1 Jam	Hasil rapat tindakan atas keberatan	
5	Menuangkan keputusan Rapat ke dalam berita acara yang di tandatangani 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							