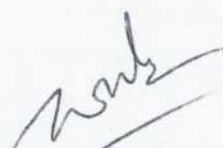




**Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Lampung**

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1
Bandar Lampung, 35145, Telp +62 721 701609 .
Fax +62 721 702767

Nomor SOP	03/ PPID/HM/2018
Tanggal Pembuatan	April 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Mei 2018
Disahkan Oleh :	Atasan PPID,  <u>Prof. Dr. Hasriadi Mat Akin, M.P.</u> NIP. 195706291986031002
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
Diperiksa Oleh : Sekretaris PPID,  <u>Wulan Suciska, S.I.Kom., M.Si.</u> NIP. 198007282005012001	Dibuat Oleh : Anggota PPID,  <u>Hisna Caça Hayati, S.I.Kom.</u> NIP. 198805292014022001

1. Tujuan

Prosedur ini mengatur tata cara Pelayanan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Universitas Lampung.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi :

Pelayanan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh warga negara/badan hukum baik dari pihak internal maupun eksternal kepada PPID di lingkungan Universitas Lampung.

3. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- i. Keputusan Presiden Nomor 73 Tahun 1966 tentang Pendirian Universitas Lampung;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unila;
- k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung;
- l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. Keputusan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 335/M/KP/XI/2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Lampung;
- o. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- p. Surat Keputusan Rektor Nomor 58A/H26/PR/2008, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Lampung;
- q. Surat Keputusan Rektor Nomor 03/UN26/PR/2015 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Lampung Tahun 2016 – 2020.

4. Definisi

- a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan PPID.
- c. Keberatan pelayanan informasi publik adalah pengajuan keberatan secara tertulis oleh pemohon informasi publik kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
 - penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
 - tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU KIP.
 - tidak ditanggapinya permintaan informasi.
 - permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
 - tidak dipenuhinya permintaan informasi.
 - pengenaan biaya yang tidak wajar.
 - penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP.

5. Persyaratan Umum

- a. Buku agenda registrasi keberatan.
- b. Surat Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.
- c. Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM Pemohon Informasi Publik.

6. Rekaman Mutu

- a. Berkas registrasi keberatan.
- b. Jawaban keberatan.

7. Prosedur Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua PPID	Wakil Ketua PPID	Sekretaris PPID	Anggota PPID/Petugas Layanan Informasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi Publik.					-Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon.	Paling lambat 30 menit	Formulir keberatan yang telah diisi oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
2	Petugas mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan pada buku agenda.					-Formulir keberatan - Fotokopi KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon.	Paling lambat 30 menit	Berkas register keberatan.
4	Petugas memberikan salinan register keberatan					Berkas register keberatan.	1 hari kerja	Berkas register keberatan.
5	Mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang menguasai informasi					-Berkas register keberatan. -Berkas permohonan informasi publik -Berkas jawaban permohonan informasi publik	paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID	Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
6	Menyiapkan surat jawaban keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan					Hasil keputusan rapat koordinasi	paling lambat 30 hari kerja	Surat jawaban keberatan
7	Mencatat surat balasan keberatan pada buku agenda.					Surat balasan keberatan informasi publik	Paling lambat 30 menit	Catatan surat balasan keberatan pada buku agenda.
8	Memberikan jawaban keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan					Berkas jawaban keberatan	Paling lambat 30 menit	Surat jawaban keberatan