

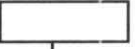


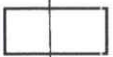
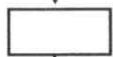
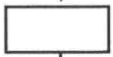
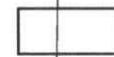


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS NUSA CENDANA**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA**  
 Jl. Adisucipto Penfui, PO BOX 104, Kupang 85001,  
 NTT  
 Telp : (0380) 881580, 8031580. Fax 0380 – 881674  
 Website : <https://bpks.undana.ac.id/>;  
 E-mail : [humasundana@undana.ac.id](mailto:humasundana@undana.ac.id)

Nomor POS	6247/UN15.7/TU/2022
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 September 2022
Disahkan Oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja sama   ✕ <u>Yefry Cornianto Adoe, SE</u>  NIP. 197304232000031002
Nama POS	Pengelolaan Keberatan atas Informasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Permendikbud No 25 Tahun 2021 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Nusa Cendana;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Pendidikan Minimal D3</li> <li>4. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Formulir Keberatan</li> <li>3. Soft Copy Formulir Keberatan</li> <li>4. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Cap UNDANA</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan	Dokumen keberatan atas informasi

Universitas Nusa Cendana, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID UNDANA tidak berjalan.

**PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan 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 Terima		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	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan,

									petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	