



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**NOMOR SOP** : B/2661/UN37/HM.02/2023  
**TGL. PEMBUATAN** : 15 September 2023  
**TGL. REVISI** : 15 September 2023  
**TGL. EFEKTIF** : 15 September 2023  
**DISAHKAN OLEH** :



Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Dan Sistem Informasi,

Dr. Ngabiyanto, M.Si.  
NIP. 196501031990021001

**NAMA SOP** : Sop Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan
3. Memahami Peraturan terkait pembuatan Peraturan Perundang-undangan
4. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain

**Keterkaitan**

SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Printer
3. Laptop/Komputer
4. Scanner

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Direktorat Sistem Informasi dan Humas

## Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Informasi	Staff Humas dan PPID	Koordinator PPID Bidang	PPID Pelaksana /Pelaksana Pembantu	Dewan Pertimbangan PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui langsung ataupun tidak langsung ( <i>website</i> )	□								Buku registrasi dan dokumen khusus dalam bentuk <i>softcopy</i> tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi dengan identitas diri lengkap pemohon	10 menit	pengajuan keberatan pelayanan informasi dengan identitas diri lengkap pemohon yang telah diisi.	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID		□							Buku registrasi dan dokumen khusus dalam bentuk <i>softcopy</i> tentang registrasi pemohon informasi	1 hari kerja		
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permintaan.							□		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 hari kerja		
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon				□					(1) Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	3 hari kerja	Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)	□								Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja		