

I. SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. SOP Pengelola Keberatan atas Informasi yang telah Disahkan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	NOMOR SOP	SOP PPID-01
	TGL. PEMBUATAN	9 Agustus 2021
	TGL. REVISI	3 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPID
	 <p>Prof. Drs. Bambang Kuswandi, M.Sc., Ph.D NIP. 196902011994031002</p>	
NAMA SOP	Pengelola Keberatan atas Informasi yang telah Disahkan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan standar pelayanan Memahami tupoksi dan alur kinerja Memberikan panduan prosedur keberatan atas informasi yang telah disahkan
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
SOP lain dalam pelayanan PPID di Universitas Jember.		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja/ alur kinerja PC, Laptop Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak mengelola keberatan atas informasi yang telah disahkan maka melanggar UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI YANG TELAH DISAHKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana bidang pelayanan informasi publik	PPID	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana bidang pelayanan informasi publik menerima surat keberatan dari pemohon informasi dan mencatat keberatan kedalam buku register			surat keberatan dari pemohon informasi	15 menit	Tercatat dalam buku register	
2.	Pelaksana bidang pelayanan informasi publik memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID kepada pemohon	Tidak			30 menit	tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID	
3.	Pelaksana bidang pelayanan informasi publik menyampaikan permohonan keberatan Informasi Kepada PPID		Ya 	surat keberatan	20 menit		
4.	PPID Melakukan Koordinasi untuk menyusun tanggapan atas keberatan yang diminta				300 menit	Surat tanggapan	Dilakukan rapat PPID
5.	PPID Menandatangani tanggapan atas keberatan yang diminta			Surat tanggapan	300 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Pelaksana bid. Pelayanan Informasi Publik Mengirim jawaban kepada pemohon				3 hari	Surat tanggapan telah dikirim	