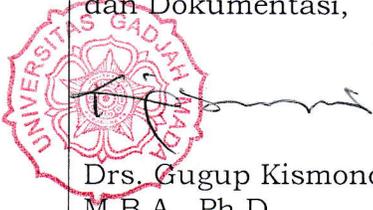


UNIVERSITAS GADJAH MADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	1
Tgl. Pembuatan	23 Juli 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D. NIP 196307051989111001
Nama SOP	Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 1 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada No. 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi publik
4. Memiliki kemampuan pelayanan prima
5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
6. Memiliki kemampuan menyusun surat
7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

<p>7. Peraturan Rektor No. 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada</p> <p>8. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada Nomor 1/PPID/SK/2017 tentang Informasi yang dikecualikan di lingkungan Universitas Gadjah Mada</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Daftar informasi publik 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.	Dokumen diarsip oleh Bagian Humas dan Protokol

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pihak pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			PPID				Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
			Petugas Layanan	Kabag Humas dan Protokol/PPID Pelaksana	Sekretaris Rektor/PPID	Rektor/Atasan PPID				
1	Mengisi Formulir Keberatan	1					Formulir keberatan cetak/daring	5	Isian Formulir Keberatan	
2	Menerima Formulir Keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi		2					10		
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan			3				60	Informasi	
4	Mereview dan memberikan tanggapan					4		30		
5	Memberikan informasi kepada pemohon			5				15		
6	Menerima informasi yang diminta	6.a.						5		
	Menerima surat tanggapan	6.b.						5		
7	Mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID	7						5		
8	Mereview dan memberikan tanggapan					8		15		
9	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta			9				10		
10	Pemohon menerima informasi yang diminta	10.a.						5		
	Menerima surat tanggapan	10.b.						5	Surat tanggapan	

