

	Judul Prosedur	:	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febriyen, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Memberikan pedoman bagi masyarakat atau pemohon informasi publik dalam mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi publik yang tidak sesuai ketentuan, serta prosedur penanganannya oleh PPID UFDK.

2. Definisi

2.1 Keberatan: Permohonan yang diajukan oleh pemohonan formasi public atas penolakan pemberian informasi, tidak disediakannya informasi, atau ketidaksesuaian layanan informasi oleh PPID.

2.2. Pemohon Keberatan: Warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur tata cara pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik yang dikelola oleh PPID UFDK.

4. Referensi

4.1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP

4.3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

4.4 Statuta Universitas Fort De Kock

4.5 Kebijakan Internal UFDK tentang Keterbukaan Informasi Publik

5. Persyaratan

5.1 Pemohon mengisi Formulir Pengajuan Keberatan dengan lengkap dan jelas

5.2 Melampirkan bukti permohonan informasi publik sebelumnya.

5.3 Menyerahkan keberatan secara langsung, melalui surat resmi, atau secara daring (email/sistem online).

	Judul Prosedur	:	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

5.4 Identitas pemohon (KTP/SIM/akta pendirian badan hukum) dilampirkan untuk verifikasi.

5.5 Keberatan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya tanggapan/tidak dipenuhinya informasi.

6. Rekaman Mutu

7.1 Formulir Pengajuan Keberatan.

7.2 Bukti permohonan informasi publik sebelumnya.

7.3 Buku Register Keberatan.

7.4 Surat Tanggapan Keberatan.

7.5 Bukti penyampaian tanggapan keberatan kepada pemohon.

7.6 Laporan penyelesaian keberatan.

7. Rincian Prosedur

No	aktivitas	pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman mutu
1	Pemohon mengajukan keberatan dengan mengisi formular.	PPID Pelaksana	PPID Utama	Formulir Pengajuan Keberatan.
2	Petugas PPID melakukan verifikasi dokumen.	PPID Pelaksana	PPID Utama	Bukti permohonan informasi publik sebelumnya.
3	PPID mencatat keberatan dalam buku register.	PPID Pelaksana	PPID Utama	Buku Register Keberatan.

	Judul Prosedur	:	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4	Atasan PPID (Rektor/Wakil Rektor II) memberikan tanggapan tertulis maksimal 30 hari kerja.	PPID Utama	Atasan PPID	Surat Tanggapan Keberatan.
5	Jika pemohon puas proses selesai.	PPID Pelaksana	PPID Utama	Bukti penyampaian tanggapan selesai
6	Jika pemohon tidak puas dapat melanjutkan kesengketa informasi di Komisi informasi.	PPID Pelaksana	PPID Utama	Bukti penyampaian tanggapan keberatan kepada pemohon.
7	PPID mendokumentasikan seluruh proses	PPID Pelaksana	PPID Utama	Laporan penyelesaian keberatan.

	Judul Prosedur	:	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
	Nomor	:	SOP-20-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

