	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644	KODE POS/UNSRI/PPI D-01/0-02
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Pelaksana PPID	PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana
Nurly Meilinda, M.I.Kom	Prof. Dr. Alfitri, M.Si	Dr. Ir. A Muslim, M.Agr

1. TUJUAN

1) Memenuhi hak informasi atas informasi publik di Universitas Sriwijaya
2) Menjelaskan tentang pengelolaan keberatan atas informasi di Universitas Sriwijaya

2. RUANG LINGKUP

POS ini menjelaskan tentang proes pengelolaan keberatan atas informasi di Universitas Sriwijaya. Hal ini sejalan dengan komitmen unsri untuk melaksanakan amanat dalam Undang-Undang No.14 tahun 2008. Oleh karena itu, diperlukan POS yang menjelaskan mengenai proses pengelolaan keberatan atas informasi di Universitas Sriwijaya

3. DEFINISI

a. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.

b. **Dokumen** adalah informasi yang telah terdokumentasikan dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik

c. **Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Universitas Sriwijaya yang berkaitan dengan kepentingan publik

d. **Pengelolaan informasi publik** adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan

e. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Universitas Sriwijaya

f. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik

g. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam POS ini.

h. **Jenis Informasi** adalah informasi publik yang dimiliki dan berada dalam penguasaan Universitas Sriwijaya.

i. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

1) PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor Universitas Sriwijaya
2) PPID memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :
    a) Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya
    b) Melakukan uji konsekuensi terhadap infomrasi publik yang dikecualikan
    c) Menyediakan, mengumumkan, dan memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka
    d) Menyelesaikan sengketa informasi publik
    e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Rektor, dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

b. Peraturan Pemerintah RI no. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008

c. Peraturan Komunisi Informasi Nomor.1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

d. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik

5. PIHAK YANG TERLIBAT

a. Atasan PPID

b. PPID Pelaksana

c. Petugas PPID

d. Pemohon Informasi

6. PROSEDUR

a. Tata Cara Pengelolaan Keberatan
   1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
      a) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian
      b) Tidak disediakan informasi berkala
      c) Tidak ditanggapinya permintaan informasi
      d) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644	KODE POS/UNSRI/PPI D-01/0-02
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	

1) PPID diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rektor Universitas Sriwijaya
2) PPID memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :
   a) Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya
   b) Melakukan uji konsekuensi terhadap infomrasi publik yang dikecualikan
   c) Menyediakan, mengumumkan, dan memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka
   d) Menyelesaikan sengketa informasi publik
   e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Rektor, dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
b. Peraturan Pemerintah RI no. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008
c. Peraturan Komunisi Informasi Nomor.1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
d. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik

5. PIHAK YANG TERLIBAT

a. Atasan PPID
b. PPID Pelaksana
c. Petugas PPID
d. Pemohon Informasi

6. PROSEDUR

a. Tata Cara Pengelolaan Keberatan
   1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
      a) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian
      b) Tidak disediakan informasi berkala
      c) Tidak ditanggapinya permintaan informasi
      d) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

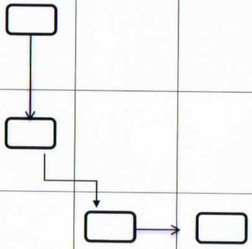
   e) Tidak dipenuhinya permintaan informasi
   f) Pengenaan biaya yang tidak wajar
   g) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur Prosedur Operasional Standar
   h) Tidak diberikannya informasi
2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada poin 1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID
3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada poin 1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum
4) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana terlampir
5) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID akan membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan
6) PPID akan memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam poin 4) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya
7) Atasan PPID akan memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik atau kuasanya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan
8) Pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

7. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat halaman berikut)

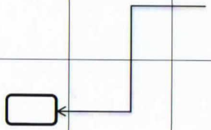
8. LAMPIRAN

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644		KODE POS/UNSRI/PPI D-01/0-02
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**	4 JUNI 2018
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengaju keberatan menyampaikan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)				Formulir Keberatan Informasi	30 menit	Informasi publik	
2	Petugas Informasi mencatat identitas diri pengaju keberatan dan kelengkapan pengaju keberatan dan nomor pendaftaran keberatan				Formulir Keberatan Informasi	15 menit	Informasi publik	
3	Petugas PPID melaporkan keberatan informasi kepada PPID Pelaksana yang diterukan ke Atasan PPID							

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang-Prabumulih KM.32 Inderalaya Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil : +62 711 580644		KODE POS/UNSRI/PPI D-01/0-02
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN 4 JUNI 2018
JUDUL	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**	
BAGIAN	PENGELOLAAN INFORMASI	



3	Atasan PPID memberikan tanggapan terhadap keberatan yang diajukan, apabila tanggapan menguatkan putusan PPID, maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut				PC	30 hari		
4	Apabila pemohon informasi tidak puas atas tanggapan Atasan PPID maka penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat				PC	14 hari kerja		