



**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Pengelola Keberatan Atas Informasi Publik**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA  UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT	Nomor SOP : B/3173/UN16.12.D/HM.02/2024
	Tanggal : 26 September 2024
	Disahkan Oleh
	 Dr.dr. Dien Gusta Anggraini Nursal, M.K.M NIP.197608132003122004





- Tujuan** : Untuk mempermudah dalam hal pengelolaan keberatan atas informasi publik di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
- Ruang Lingkup** : Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
- Tanggung Jawab** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
- Acuan** : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.

**Tata Cara** :

1. Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak telayaninya informasi yang dibutuhkan melalui (a) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum, (b) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum.
2. Petugas melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada pejabat PPID Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas.
3. Pejabat PPID Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas dalam hal ini koordinator Bidang Layanan Data dan Informasi Publik memeriksa pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan formulir pengajuan.
4. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka Petugas Registrasi diminta langsung memberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi.
5. Jika dokumen/informasi yang diminta memerlukan waktu untuk menyiapkannya, maka petugas bagian registrasi mengkomunikasikan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon ke Koordinator Bidang Layan Data untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun permintaan informasi.
6. Koordinator Bidang Layanan mengkoordinasikan menyiapkan jawaban yang akan diberikan kepada pemohon informasi dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan unit-unit terkait (diskusi dengan pejabat (PPID) untuk mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja permohonan diterima.
7. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diberikan pemohon informasi.
8. Jika dokumen/informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang di kecualikan maka koordinator Bidang Layanan Data menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, atau permohonan informasi ditolak.
9. Petugas bagian registrasi menyimpan / mendokumentasi informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.

**Dokumen Terkait** : Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas.

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Buku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bidang Registrasi PPID FKM UNAND	PPID FKM UNAND	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui website atau Aplikasi dengan mengisi formulir menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum				(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website atau Aplikasi. (2) Fotocopy atau scan identitas diri atau akta pendirian badan hukum dan permohonan informasi	Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas				Buku registrasi dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik. Maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan Tim Pertimbangan				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat permintaan tertulis dari PPID kepada penguasa informasi atau dokumen (unit kerja) untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Andalas 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 yang dikecualikan)				Dokumen/informasi dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, kerja maksimal harus dianggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatany pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	