



UNIVERSITAS TERBUKA

PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DISUSUN OLEH

Direktur Pemasaran dan Kerja
Sama

DIPERIKSA OLEH

Kepala Kantor Penjaminan Mutu

DIPERIKSA OLEH

Wakil Rektor Bidang Riset,
Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis

DISAHKAN OLEH

Rektor

No.	Isi Revisi	Hal.

NO. DOKUMEN UT – DPK – SOP02 – RI.00	NO. REVISI 0	TGL REVISI 3 Juni 2024	HALAMAN 1 OF 4
---	-----------------	---------------------------	-------------------

PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

1. Tujuan

- 1.1. Memastikan pengelolaan keberatan informasi publik di lingkungan UT berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini menjelaskan tahapan pengelolaan keberatan informasi publik di lingkungan UT.
- 2.2. Prosedur ini mengatur bagaimana keberatan informasi publik dapat diselesaikan.

3. Definisi

- 3.1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh UT yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan UT.
- 3.2. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi publik UT.
- 3.3. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik kepada UT.
- 3.4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik UT.
- 3.5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
- 3.6. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
- 3.7. 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.
- 3.8. Penerima keberatan adalah keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik. Keberatan ini biasanya diajukan karena pemohon merasa tidak puas dengan jawaban, penolakan, atau proses pemberian informasi oleh badan publik. Keberatan harus diterima secara resmi, baik secara tertulis, melalui formulir khusus, atau media lain yang disediakan.

4. Ketentuan Umum

- 4.1. Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya 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.
- 4.2. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberian Layanan Informasi PPID melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikannya kepada Pejabat PPID untuk memperoleh masukan dan arahan dalam menyusun jawaban atas keberatan layanan informasi publik.
- 4.3. Pejabat PPID dalam hal ini Kepala Subdit Humas dan Pemasaran memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan melakukan pengecekan apakah ajuan keberatan informasi telah masuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP). Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dikecualikan, maka Pejabat PPID dalam hal ini Kasubdit Humas dan Pemasaran meminta petugas membuat surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.

No.	Isi Revisi	Hal.

NO. DOKUMEN UT – DPK – SOP02 – RI.00	NO. REVISI 0	TGL REVISI 3 Juni 2024	HALAMAN 2 OF 4
---	-----------------	---------------------------	-------------------



PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

- 4.4. Jika ajuan keberatan layanan informasi masuk dalam daftar DIP, maka Pejabat PPID dalam hal ini Kepala Subdit Humas dan Pemasaran mengkoordinasikan penyiapan jawaban yang akan diberikan kepada pemohon informasi dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan unit-unit terkait (diskusi dengan Tim Pertimbangan) untuk mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- 4.5. Jawaban atas keberatan atas ajuan pemohon yang telah dikumpulkan kemudian diberikan kepada pemohon informasi.
- 4.6. Petugas Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan jawaban atas keberatan informasi yang telah diberikan kepada pemohon.

5. Dokumen Terkait

- 5.1. Formulir Pengaduan Keberatan dan Saran (DPK-SOP02-RK01-RI.00)

6. Dokumen Acuan

- 6.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 6.3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka
- 6.4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6.5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 221 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Terbuka

No.	Isi Revisi	Hal.

NO. DOKUMEN	NO. REVISI	TGL REVISI	HALAMAN
UT – DPK – SOP02 – RI.00	0	3 Juni 2024	3 OF 4

PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

