




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

	NOMOR POS-AP	SOP-B-01-ed.A-rev.0
	TGL PEMBUATAN	01 April 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala P3MP, Ismail Anas, S.Pd., M.Pd. NIP. 198302152009121003</p>
NAMA POS-AP	LAYANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Ujung Pandang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Politeknik Negeri Ujung Pandang; 3. Memahami informasi di lingkungan Politeknik Negeri Ujung Pandang; 4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku; 6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi (solutif); 8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan 9. Mampu mempraktikkan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun). 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Sistem Informasi; 4. Media Penyimpanan; 5. Pesawat Telepon; 	

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik (<i>softcopy</i>) dan atau manual (<i>hardcopy</i>).

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dan acuan pengendalian layanan keberatan atas permohonan informasi publik di Politeknik Negeri Ujung Pandang agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan keberatan atas permohonan informasi publik bidang pendidikan tinggi di Politeknik Negeri Ujung Pandang.

3. Definisi

a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun symbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di Politeknik Negeri Ujung Pandang.

b. Informasi

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 sesuai perkembangan baik secara elektronik atau non elektronik.

c. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

d. Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang tidak dapat di akses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangn-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

e. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau di dengar.

f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

g. Koordinator PPID

Pimpinan unit kerja Wakil Direktur II Politeknik Negeri Ujung Pandang.

h. Atasan PPID

Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.

i. Pengujian Konsekuensi

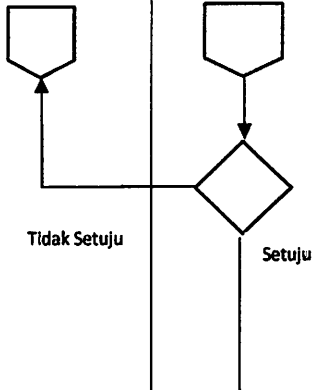
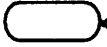
Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut.

j. Tim Pelaksana PPID

Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi Bidang Pelayanan Hubungan Masyarakat, Bidang Pelayanan Pengelolaan Keluhan, Bidang Pelayanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pengadministrasian Layanan Informasi dan Pejabat Fungsional umum di bidang informasi dan humas.

POS-AP LAYANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Administrator Layanan Informasi	Pengelola Keluhan	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya.						-	1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; 2. Fotocopy identitas pemohon.	
2	Menerima keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada Atasan PPID beserta alasannya.					1. Surat keberatan atas permohonan informasi publik; 2. Fotocopy identitas pemohon; 3. Form keberatan atas permohonan informasi publik.	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap.	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon dan mendaftarkannya serta menyampaikan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kepada PPID atau Koordinator PPID.					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap.	15 menit	Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi.	
4	Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID.					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik lengkap yang terverifikasi dan teregistrasi.	3 hari	Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik.	

5	Menerima bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik dari pemohon kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas permohonan onformasi publik tersebut dari hasilnya disampaikan kepada PPID atas Koordinator PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.			 <pre> graph TD Start1{{ }} --> Decision{ } Decision -- Tidak Setuju --> End1{{ }} Decision -- Setuju --> End2([]) </pre>	Bahan tanggapan keberatan atas permohonan informasi publik.	3 hari	1. Pertimbangan atas keberatan atas permohonan informasi publik; 2. Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.	
6	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik kepada pemohon.			 <pre> graph TD End3([]) </pre>	Surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.	30 menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas permohonan informasi publik.	Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi.