



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP 10871/UN17.B2/KU/2025
TGL. PEMBUATAN 23 Juni 2025
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF 23 Juni 2025 - 23 Juni 2029

DI SAHKAN OLEH
Kepala Biro Keuangan dan Umum
H. Bahriyah, SH., M.Si
NIP. 196609301985101001

NAMA SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM

1. Undang Undang No. 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 47
4. Surat Keputusan Rektor Nomor 868/SK/2019 Tentang PPID dan Petugas Informasi UNMUL

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Daftar Informasi Publik
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PERSY/PERLNGKPN	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 diri (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum				Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri/ Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon informasi	Setiap 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				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon 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, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/aplikasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan didiskusikan dengan PPID Utama atau PPID Pelaksana Unit Kerja				(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/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dokumen.				Dokumen/informasi dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap Hari Kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	