



**UNIVERSITAS NEGERI MALANG
PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP	: 6.1.75/UN32IV/OT/2020
TGL. PEMBUATAN	: 08 Februari 2019
TGL. REVISI	: 03 Januari 2020
TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim Badal, M.Pd., NIP. 196412281987011001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 595 Tahun 2012 tentang Pemberlakuan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang Tahun 2012-2015;5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Tahun Akademik 2014/2015.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UM2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tata Cara Permohonan Informasi2. SOP Permohonan Keberatan atas Informasi	<ol style="list-style-type: none">3. Ruang layanan informasi4. Komputer, internet, dan printer5. Formulir Keberatan Atas Informasi6. ATK7. Brosur Universitas8. Media Internal UM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengisi formulir Pengelolaan Keberatan atas Informasi			Formulir Keberatan Atas Informasi	5 menit			
2.	Melampirkan/menyeraikan fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon yang datang secara langsung atau melalui email, fax, surat, maupun online ke laman ppid.um.ac.id					1 mneit		
3.	Memproses formulir keberatan atas informasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon					10 menit		
4.	Memenuhi permintaan Pengelolaan Keberatan atas Informasi, sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi					1 hari		
5.	Menentukan jenis informasi					30 menit		
6.	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku					5 menit		
7.	Memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik					5 menit	Tanda bukti	