

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*****Penanganan Keberatan Informasi Publik***

Kode Dokumen

Terbitan/Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku :

Halaman :

- 1. Tujuan** : Untuk mempermudah dalam hal melakukan penanganan keberatan informasi publik di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- 2. Ruang Lingkup** : Universitas Negeri Gorontalo
- 3. Definisi**
- 4. Penanggung Jawab** : Kasubag Hukum dan Hubungan Masyarakat
- 5. Acuan** : - Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6. Didistribusikan kepada** : -
- 7. Tata Cara** : a. Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui email maupun datang langsung ke PPID UNG.
b. Petugas melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Pejabat PPID
c. Pejabat PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi
d. Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.
e. Petugas memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Pejabat PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.
- 8. Dokumen Terkait** : -

Proses	Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Kasubag Hukum dan Humas		
Diperiksa oleh :	Kabag Umum		
Disetujui oleh :	Kepala Biro UK		