



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS HASANUDDIN

Nomor SOP :	69624/UN4.1.6/HM.02/2026
Tanggal Pembuatan :	14 September 2022
Tanggal Revisi :	10 Agustus 2026
Tanggal Efektif :	10 Agustus 2026
Disahkan Oleh :	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Nama/ Judul SOP:	Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2025 tentang Layanan Informasi Publik di Universitas Hasanuddin.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2021 tentang Layanan Informasi Publik di Universitas Hasanuddin.
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan
 - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,
 - c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan:

1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
5. SOP Rapat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan fax
7. Surat/nota dinas
8. Filing cabinet
9. Daftar informasi publik
10. Surat jawaban permohonan informasi publik

Peringatan:

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen kegiatan

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
				Rektorat/Fakultas/Departemen	Komponen di Perangkat Daerah/ UPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera di Pasal 16 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2021 tentang layanan informasi Publik di Universitas Hasanuddin					1. Surat Keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID/Perangkat daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir Pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi dan dokumen seagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan Analisa terkait pengajuan keberatan informasi yang diajukan					1. Daftar informasi publik 2. Surat Keberatan 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan mengasikan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat surat jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5	Mengonsep surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.					1. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima.	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	