

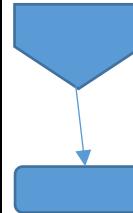
Prosedur Operasional Standart (POS) Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

 <p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI Biro Umum Perencanaan dan Keuangan Sub Bagian Kepegawaian, Hukum, Tata Laksana dan Hubungan Masyarakat</p>	Nomor POS	:	05/UN.53/POS/2021
	Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan oleh	:	<p>Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji</p>  <p><u>Prof. Dr. Agung Dhamar Syakti, S.Pi., DEA.</u> NIP. 19751027 200501 1 001</p>
Nama POS		:	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik PERKI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standart Layanan Informasi Publik Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 115 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 386/P/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Keputusan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 252/UN53/OT/2019 tentang Peta Proses Bisnis Universitas Maritim Raja Ali. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan dan Ketentuan tentang Pelayanan Informasi Publik. Memahami Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik Memahami Tugas dan fungsi dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. POS Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Permohonan Keberatan atas Informasi Publik Perangkat Kompute dan Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibuatkan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait kelengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan unit kerja secara elektronik dan/atau manual.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPIID Bidang Perlayanan Informasi	PPID Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPIID	PPIID dan Senat Univesitas	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima surat keberatan dari pemohon informasi					Surat/ Formulir Keberatan		Surat/ Formulir Keberatan	
2	Mencatat keberatan kedalam buku registrasi layanan Informasi Publik					Tanda terima		Tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat permohonan sudah masuk ke PPIID UMRAH					Disposisi		Nomor Registrasi Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Registrasi Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan Keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan jawaban atas Keberatan					Disposisi Surat	3 Hari	Draft tanggapan atas Keberatan	Senat Universitas menyiapkan draft pertimbangan, PPIID Pelaksana menyiapkan Dokumen atau Informasi yang

									diperlukan, Anggota PPID menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani jawaban atas Keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanggapan atas Keberatan	