

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

No	Aktivitas	Pihak pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			PPID				Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
			Petugas Layanan	Kabag Humas/ PPID Pelaksana	Kepala Biro	Rektor/Atasan PPID				
1	Mengisi Formulir Keberatan	1					Formulir keberatan cetak/ daring	5	Isian Formulir Keberatan	
2	Menerima Formulir Keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi		2					10		
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan			3				60	Informasi	
4	Mereview dan memberikan tanggapan				4			30		
5	Memberikan informasi kepada pemohon			5				15		
6	Menerima informasi yang diminta	6.a.						5		
	Menerima surat tanggapan	6.b.						5		
7	Mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID	7						5		
8	Mereview dan memberikan tanggapan				8			15		
9	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta			9				10		
10	Pemohon menerima informasi yang diminta	10.a.						5		
	Menerima surat tanggapan	10.b.						5	Surat tanggapan	