



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Universitas Lampung**

Nomor POS AP	02/POS AP-PPID/2023
Tanggal Pembuatan	5 Februari 2023
Tanggal Revisi	5 Juni 2025
Tanggal Efektif	9 Juni 2025
Disahkan oleh	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Sistem Informasi/Ketua PPID  Prof. Dr. Ayi Ahadiat, S.E., M.B.A. NIP. 196503071991031001
Nama Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP)	Pengelolaan Keberatan atas Informasi.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Memahami tentang prosedur pengelolaan keberatan atas informasi. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POS AP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.	1. Formulir keberatan dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Unila.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur pengelolaan keberatan atas informasi adalah salah satu tugas dari PPID Universitas Lampung. Apabila POS AP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan atas informasi pada PPID Universitas Lampung tidak berjalan.	Dokumen Keberatan atas informasi.

POS AP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI PPID	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1.	Pemohon mengisi formulir keberatan.					Formulir keberatan dalam bentuk hard/soft copy/formulir online	10 menit	Isian formulir keberatan	PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	PPID Utama menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi dan mencatat keberatan ke dalam buku register.					Tanda terima	5 menit	Tanda terima, nomor register	Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan maksimal 30 hari kerja sejak pengajuan keberatan terregistrasi
3.	Menghimpun materi yang diperlukan dan mengkoordinasikan jawaban atas keberatan.					Dokumen/informasi	3 hari	Lembar disposisi	PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4.	Memberikan tanggapan.					Jawaban atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas draf Jawaban atas keberatan	
5.	Memberikan informasi kepada pemohon.					Jawaban/tanggapan atas keberatan	10 menit	Tanda bukti penyerahan Jawaban/tanggapan atas keberatan	