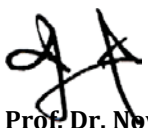









**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

<b>NOMOR SOP</b> : 046	
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 13 Juli 2018	
<b>TGL. REVISI</b> : -	
<b>TGL. EFEKTIF</b> : 25 Juli 2018	
<b>DISAHKAN OLEH</b> : Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001	
<b>NAMA SOP</b> : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan sanksi Administratif kepada Pejabat Pemerintah;</li><li>4. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan administrasi</li><li>2. Memiliki kemampuan tentang informasi dan publikasi</li><li>3. Mengetahui tentang aturan tentang informasi publik dan keberatan pelayanan informasi Publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>3. Lembaran Kerja dan Data</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Pelayanan Informasi Publik, maka Pendokumentasian Informasi Publik tidak akan dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disimpan dalam Hard Copy</li><li>✓ Disimpan sebagai data arsip manual</li></ul>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Administrasi /Pelayanan Informasi	Atasan PPID	TIM Pelayanan Informasi	Syarat	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan Tertulis dengan mengisi maupun mengisi Formulir keberatan secara manual maupun online kepada atasan langsung PPID				Formulir Keberatan Informasi dan Kelengkapan Identitas	5-10 menit	DIP yang Formulir Keberatan Informasi dari pemohon
2	Menerima permohonan keberatan Informasi				Formulir Keberatan Informasi	10 - 15 Menit	DIP yang DIP yang Formulir Keberatan Informasi
3	Mengadakan rapat koordinasi dengan TIM Pertimbangan Pelayanan Informasi				Formulir Keberatan Informasi	1 hari Kerja	DIP yang Formulir Keberatan Informasi
4	Menerima hasil rapat koordinasi keberatan informasi dan memberikan jawaban keberatatan jangb diajukan				Berita Acara Hasil Rapat	1-2 Jam	Berita Acara Hasil Rapat
5	Menerima tanggapan / jawaban keberatan informasi yang diajukan				Tanggapan atas keberatan hasil informasi	5-10 menit	Adanya tanggapan dari permohonan