










**POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

	Nomor POS	G.1.2/PL40/POS/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Maret 2022
	Disahkan oleh	 Direktur Dr. Mufrida Zein, S.Ag., M.Pd NIP. 19680617199702004
	Nama POS	PROSEDUR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi pengelolaan informasi dan dokumentasi 2. Memahami bidang kearsipan 3. memahami pengelolaan website dan media informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Unit Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik wajib dilaksanakan melalui prosedur ini dalam rangka menjaga ketertiban	1. daftar indentifikasi informasi publik

SOP KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan Penyataan Keberatan atas Permohonan Informasi kepada Atasan PPID dengan mengisi formulir di Front Desk atau download di politala.ac.id/informasi-publik/					Formulir, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK Penolakan	1 Hari	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi
2	Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan, dan mencatatnya dalam buku register					Formulir, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK Penolakan	1 Hari	Tanda Bukti Penerimaan atas Pernyataan Keberatan dan Tercatat dalam Buku Register
3	Menanggapi keberatan pemohon					Lembar Disposisi	30 Hari	Disposisi
4	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan pemohon					Dokumen data dan informasi	7 Hari	Dokumen, Data, Informasi
5	Mencatat jawaban tertulis Atasan PPID dalam buku register					Dokumen	1 Hari	Jawaban tertulis Atasan PPID tercatat dalam Buku Register
6	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Jawaban tertulis Atasan PPID	1 Hari	Tanda Bukti Penyerahan Jawaban Tertulis Atasan (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)