




POLITEKNIK NEGERI MANADO  
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN  
SUB BAGIAN KERJASAMA & HUMAS

	Nomor SOP	PR F2-01 F1-1 Rev.0
	Tgl. Pembuatan	10 Oktober 2018
	Tgl. Revisi	14 Desember 2018
	Tgl. Efektif	20 September 2019
	Disahkan oleh	Direktur,   Ir. Ever Notje Slat, MT Nip. 19591110 199303 1 002
Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>4. UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATM/ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

**PR F2.01 F-01 Rev-0 PROSEDUR - PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Front Office	Kepala Sub Bagian Kerjasama & Humas	Pejabat PPID	Atasan Pejabat PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan keberatan							Formulir pengajuan keberatan	10 Menit	Formulir pengajuan keberatan	
2	Menerima keberatan dengan mencatat nomor pendaftaran							Formulir pengajuan keberatan	5 Menit	Registrasi Formlur pengajuan keberatan	
3	Menerima laporan keberatan atas informasi dari petugas front office							Data laporan keberatan atas informasi	15 Menit	Data laporan keberatan atas informasi	
4	Mempertimbangkan permohonan pemohon apakah diterima atau ditolak							data pengajuan keberatan	15 Menit	data pengajuan keberatan	
5	Proses penyusunan tanggapan atas keberatan informasi dari pemohon dan menugaskan Kasubag Kerjasama dan Humas untuk diserahkan pada petugas front office							data pengajuan keberatan	1 Jam	Dokumen penyusunan tanggapan	
6	Menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan pemohon kepada petugas front office untuk di serahkan pada pemohon							Formulir hasil tanggapan pengajuan keberatan	15 Menit	Formulir hasil tanggapan pengajuan keberatan	
7	Menyerahkan tanggapan Pejabat PPID pada pemohon tentang keberatan atas informasi							informasi/jawaban yang diminta pemohon	15 Menit	informasi/jawaban yang diminta pemohon	
8	Pemohon mempelajari apakah penjelasan dari Pejabat PPID dapat diterima. Bila belum menerima penjelasan dari Pejabat PPID, Pemohon melakukan pengajuan keberatan tersebut pada atasan Pejabat PPID melalui petugas Front Office							informasi/jawaban yang diminta pemohon	1 Jam	informasi/jawaban yang diminta pemohon	
9	Petugas Front Office melanjutkan keberatan tersebut pada Kasubag Kerjasama dan Humas untuk disampaikan pada Atasan Pejabat PPID							Data informasi keberatan	15 Menit	Data informasi keberatan	
10	Memberikan penjelasan terkait dengan keberatan atas informasi							Data informasi keberatan	15 Menit	Data informasi keberatan	
11	Menerima penjelasan atasan Pejabat PPID dan menugaskan petugas front office untuk menyampaikan pada pemohon							Data informasi keberatan	15 Menit	Data informasi keberatan	
12	Pemohon mempelajari apakah penjelasan dari atasan Pejabat PPID dapat diterima. Bila belum dapat menerima penjelasan dari atasan Pejabat PPID, Pemohon melakukan pengajuan sengketa ke Komisi Informasi							Data informasi keberatan	15 Menit	Data informasi keberatan	
13	Menerima pengajuan sengketa keberatan atas informasi							Data informasi keberatan	15 Menit	Data informasi keberatan	