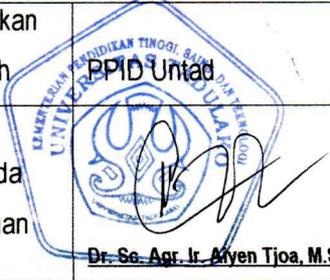
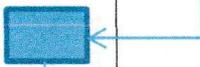


	SOP PENGAJUAN KEBERATAN		
	Kode SOP	SOP/PPID-UNTAD/05	Disahkan oleh PPID Untad
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2025	Tanda Tangan  Dr. Sc. Agr. Ir. Miyen Tjoa, M.Sc.
	Revisi Terakhir		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU KIP 3. PERKI No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. PERKI Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Penolakan karena alasan pengecualian informasi, tidak disediakannya informasi berkala, tidak ditanggapi permohonan informasi publik, adanya biaya yang tidak wajar, informasi yang diminta tidak sebagaimana mestinya, waktu penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur. • Keberatan harus memuat: identitas pemohon, alasan keberatan, bukti permohonan informasi sebelumnya, dan tanda tangan.
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu maksimal mengikuti standar layanan PPID (paling lambat 10 hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai UU KIP).
4.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop dengan akses internet. 2. Aplikasi pengelolaan website dan media sosial. 3. Printer dan papan pengumuman untuk publikasi fisik. 4. Ruang layanan PPID dengan meja, kursi, dan AC.
5.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU KIP, PERKI, dan SOP PPID. 2. Menguasai teknis penyusunan dan publikasi informasi (digital dan cetak). 3. Mampu mengelola website/media sosial dan memastikan ketepatan informasi. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik.
6.	Biaya	Biaya untuk penggandaan dokumen informasi dalam bentuk fisik bila diperlukan

7. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Atasan PPID	PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPID menerima surat keberatan dari pemohon informasi dan mencatat keberatan kedalam buku registrasi				Surat keberatan dari pemohon informasi	10 Menit	Tercatat dalam buku register
2	Petugas Pelayanan informasi publik memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID kepada pemohon					30 Menit	Tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID
3	Petugas pelayanan informasi publik meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada PPID untuk ditindaklanjuti.				Surat keberatan	30 Menit	Surat keberatan
4	PPID Melakukan Koordinasi dengan Tim Pertimbangan untuk menyusun tanggapan atas keberatan yang diminta				Surat keberatan	1-2 hari kerja	Draft tanggapan keberatan
5	Atasan PPID Menandatangani tanggapan atas keberatan yang diminta				Draft tanggapan keberatan	60 menit	Surat tanggapan keberatan
6	PPID Mengirim jawaban kepada pemohon				Surat tanggapan keberatan		Surat diterima pemohon