



POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH
BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA

Nomor POS	04/POS.PPNP/KL/2024
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2020
Tanggal Revisi	22 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur, Ir. John Nefri, M.Si Nip. 196310251990021003
Nama POS	Layanan Keberatan Atas Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh.	1. Memahami tentang Prosedur Layanan Keberatan Atas Informasi Publik 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Formulir keberatan informasi publik 2. Soft Copy formulir keberatan informasi publik 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara eletronik dan/atau manual

POS AP Layanan Keberatan Atas Informasi Publik

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Bidang Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan keberatan atas informasi publik kepada Atasan PPID beserta alasannya					Surat keberatan atas informasi publik;	15 menit	Surat keberatan atas informasi publik dan fotocopy identitas pemohon	
2	Menerima dan mencatat keberatan atas informasi publik dari pemohon kedalam buku register layanan informasi publik					Surat keberatan atas informasi publik dan fotocopy identitas pemohon serta Formulir keberatan atas informasi publik	15 menit	Dokumen keberatan atas informasi publik.	
3	Menerima, menganalisa, dan memeriksa pengajuan keberatan atas informasi publik dari pemohon serta menghimpun informasi atau dokumen sebagai bahan tanggapan keberatan atas informasi publik tersebut yang selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID					Dokumen keberatan atas informasi publik.	3 hari	Dokumen keberatan atas informasi publik dan bahan tanggapan keberatan atas informasi publik.	
4	Menerima bahan tanggapan keberatan atas informasi publik kemudian memberikan pertimbangan keberatan atas informasi publik tersebut dari hasilnya disampaikan kepada pelaksana PPID untuk disusun menjadi surat jawaban keberatan atas informasi publik					Dokumen keberatan atas informasi publik dan bahan tanggapan keberatan atas informasi publik.	3 hari	1. Pertimbangan atas keberatan atas informasi publik; 2. Surat jawaban keberatan atas informasi publik.	
5	Menyusun surat jawaban keberatan atas informasi publik					1. Pertimbangan keberatan atas informasi publik; 2. Surat jawaban keberatan atas informasi publik.	1 hari	Surat jawaban keberatan atas informasi publik.	
6	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas informasi publik kepada pemohon					Surat jawaban keberatan atas informasi publik.	30 menit	Bukti pengiriman surat jawaban keberatan atas informasi publik	