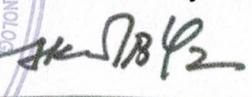




**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	02/IT5.5/HM/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	27 Juli 2020
<b>TGL REVISI</b>	03 Agustus 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	05 Agustus 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama  I Gusti Bagus Priatmaka NIP. 196004061986011001
<b>NAMA SOP</b>	Keberatan dan Sengketa Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1 Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2 Memiliki kemampuan komunikasi publik
3 PERMEPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3 Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	4 Mampu mengoperasikan komputer
5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 125/0/2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja ISI Denpasar	5 Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
	3 ATK
	4 Daftar informasi publik
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, akan mengganggu proses selanjutnya	Dokumen diarsip oleh PPID Pelaksana

SOP KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pihak Pemohon	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengisi formulir keberatan	[Redacted]						Fomulir keberatan cetak	10	Isian Formulir Keberatan	
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi		[Redacted]						10		
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan			[Redacted]					90	Informasi	
4	Mereview dan memberikan tanggapan				[Decision Diamond]				ONLINE		
5	Memberikan informasi kepada pemohon			[Redacted]					15		
6	Menerima informasi yang diminta	[Redacted]							10		
	Menerima surat tanggapan	[Redacted]							10		
7	Mengajukan permohonan keberatan kepada atasan PPID	[Redacted]			[Decision Diamond]				10		
8	Mereview dan memberikan tanggapan				[Redacted]				15		
9	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta			[Redacted]					15		
10	Pemohon menerima informasi yang diminta	[Redacted]							10		
	Menerima surat tanggapan	[Redacted]							10	Surat tanggapan	

Protokol Kesehatan selama Pandemi Covid 19:

1. Sebelum bertugas harus dipastikan dalam kondisi sehat dan melalui protokol pemeriksaan Covid 19 (cek suhu tubuh dengan termogan, suhu kurang dari 37 derajat celcius)
2. Sterilisasi kelengkapan ruangan (kursi, meja, PC dll) dengan penyemprotan desinfektan sebelum penggunaan ruangan
3. Mengatur jarak tempat duduk dan menghindari kontak fisik langsung
4. Setiap tamu yang berkunjung ataupun pemohon informasi secara offline diwajibkan untuk memakai masker dan mencuci tangan atau menggunakan hand sanitizer