



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI



BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI**

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

URAIAN	NAMA	TANDA TANGAN
PENULIS	: 1. Rioni Imron, S.Sos., M.I.Kom	
	: 2. Mukmini Rahman, S.I.Kom	
KOORDINATOR	: Rioni Imron, S.Sos., M.I.Kom	
MENGETAHUI	: Aurida Aman, S.Pd., M.Pd	
PEJABAT YANG MENGESAHKAN	: Drs. Mawardi	
	: Prof. Dr. Mashadi, M.Si	
	: Prof. Dr. Ir. Aras Mulyadi, DEA	
KETERANGAN		
TANGGAL MULAI BERLAKU	: 1 Juli 2017	
TANGGAL REVISI TERAKHIR	: 1 Juli 2017	
KRONOLOGI REVISI	:	
Revisi pertama	: 1 Januari 2013	
Revisi kedua	: 1 Agustus 2018	
dan seterusnya	: -	
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS	: 638 menit	
WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	: 10,6 jam/ kegiatan	

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PENUNJANG:

1). Kertas, 2). Alat tulis, 3). Komputer, 4). Aplikasi Microsoft Word, 5). Aplikasi Microsoft Exel

KEMAMPUAN DAN KEAHLIAN YANG DIBUTUHKAN:

1). Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Exel, 2). Ketelitian, 3). Kecakapan, 4). Kerjasama

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
1	Penerimaan Permohonan keberatan pelayanan informasi	1. Menyerahkan "FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK" kepada pemohon untuk di isi sesuai dengan isian yang tertera pada form dimaksud (3 menit) 2. Memeriksa form isian yang telah ditulis oleh pemohon informasi (15 menit)	Terlaksananya penerimaan Permohonan keberatan pelayanan informasi	Kertas, alat tulis
2	Pengadministrasian keberatan pelayanan informasi	1. Mencatat pengajuan keberatan pelayanan informasi publik ke dalam buku register keberatan (3 menit) 2. Medatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik (3 menit)	Terlaksananya pengadministrasian keberatan pelayanan informasi	Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel, Alat scan
3	Penyiapan bahan tanggapan	1. Membantu PPID menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik (240 menit)	Tersedianya bahan tanggapan	Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel, Alat scan
4	Pertimbangan tanggapan	1. Atasan PPID Pembantu membuat keputusan tanggapan/ jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik (240 menit)	Tersedianya pertimbangan tanggapan	Kertas, alat tulis
5	Penyerahan Tanggapan	1. Petugas PPID menyerahkan keputusan tanggapan sebagai jawaban atas pengajuan keberatan lceberafan pelayanan informasi publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja (6 menit)	Terlaksananya penyerahan Tanggapan	Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel, Kertas, alat tulis
6	Pengarsipan Data	1. Petugas pelayanan PPID mencatat surat keputusan ke dalam buku register keberatan	Terlaksananya pengarsipan Data	Komputer dengan aplikasi Microsoft

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
		(5 menit) 2. Sekretaris PPID menyimpan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik sebagai arsip (3 menit)		Word dan Microsoft Exel
6	Pelaporan	1. Sekretariat PPID menyusun laporan ringkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik secara berkala (120 menit)	Tersedianya laporan	Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel
	TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS	638 menit		
	WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	10.6 jam/ kegiatan		