

# Prosedur Operasional Baku (POB) Fasilitasi Keberatan Informasi Publik



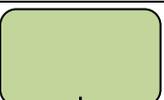
**Institut Pertanian Bogor**

Kode Dokumen:  
21032/IT3/HM/2022  
Terbitan/Revisi: September  
2022  
Tanggal Berlaku: 16  
September 2022-16 September  
2027  
Tanggal Revisi:  
Halaman: 1-2

- Tujuan** : Untuk memfasilitasi keberatan atas informasi publik di lingkungan Institut Pertanian Bogor
- Ruang Lingkup** : Institut Pertanian Bogor
- Penanggung Jawab**: Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Acuan** : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tata Cara** :
1. PPID IPB memfasilitasi keberatan atas informasi publik dengan mengumumkan tata cara pengajuan keberatan di website [ppid.ipb.ac.id](http://ppid.ipb.ac.id).
  2. Tim fasilitasi memproses pengajuan keberatan dari pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. Tim fasilitasi melakukan pemeriksaan surat pengajuan keberatan dan dokumen pendukungnya.
  4. Tim fasilitasi melakukan koordinasi dan pembahasan terkait pengajuan keberatan. Hasil diskusi disampaikan kepada PPID Utama untuk diambil keputusan.
  5. PPID Utama mengambil keputusan dan menetapkan respon terhadap pengajuan keberatan.
  6. Petugas memproses surat respon dari PPID Utama kemudian mengirimkan respon tersebut kepada pihak yang mengajukan keberatan.
  7. Petugas menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.

**Dokument Terkait** : Peraturan Rektor Nomor 21/IT3/HM/2019 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Institut Pertanian Bogor

## Prosedur Operasional Baku (POB) Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Baku Mutu			Keterangan
		PPID Utama	Petugas Fasilitasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memfasilitasi keberatan atas informasi publik dengan mengumumkan tata cara pengajuan keberatan di website ppid.ipb.ac.id.			Website ppid.ipb.ac.id	Setiap hari/hari kerja		
2.	Memproses pengajuan keberatan dari pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			Dokumen pengajuan keberatan dari pemohon informas	Setiap hari/hari kerja		
3.	Melakukan pemeriksaan surat pengajuan keberatan dan dokumen pendukungnya.			Surat pengajuan keberatan dan dokumen pendukungnya.	Setiap hari/hari kerja		
4.	Melakukan koordinasi dan pembahasan terkait pengajuan keberatan. Hasil diskusi disampaikan kepada PPID Utama untuk diambil keputusan.			Hasil diskusi	Setiap hari/hari kerja		
5.	Mengambil keputusan dan menetapkan respon terhadap pengajuan keberatan.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja		
6.	Memproses surat respon dari PPID Utama kemudian mengirimkan respon tersebut kepada pihak yang mengajukan keberatan.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja	Surat respon dari PPID	
7.	Menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja	Dokumentasi Surat respon dari PPID	