

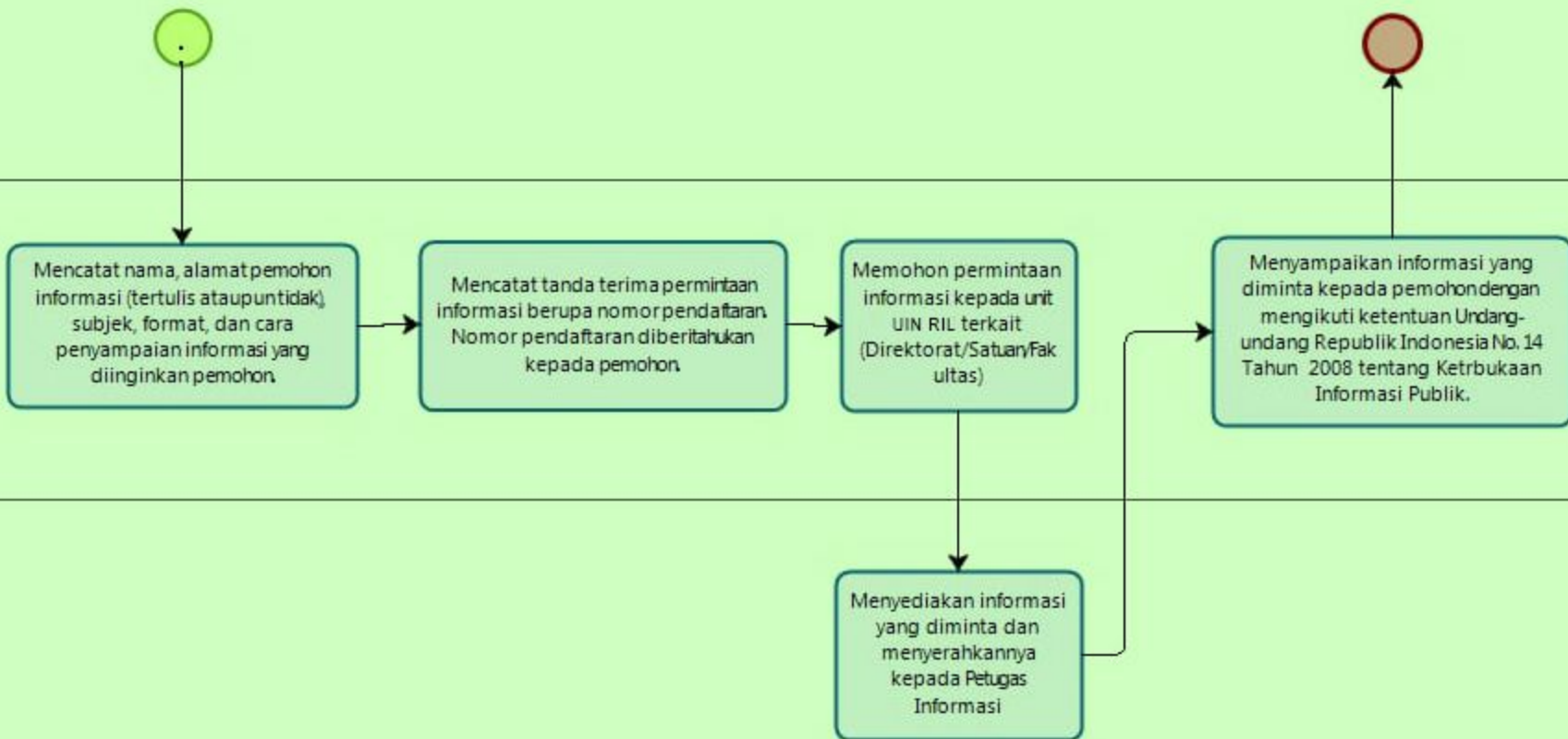
Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID UIN RADEN INTAN LAMPUNG

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Pemohon

Petugas Informasi

Unit Terkait Pemilik Informasi



SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Pemohon



Pemohon mengajukan keberatan

Petugas Informasi

Petugas menerima keberatan dengan mencatat nomor pendaftaran

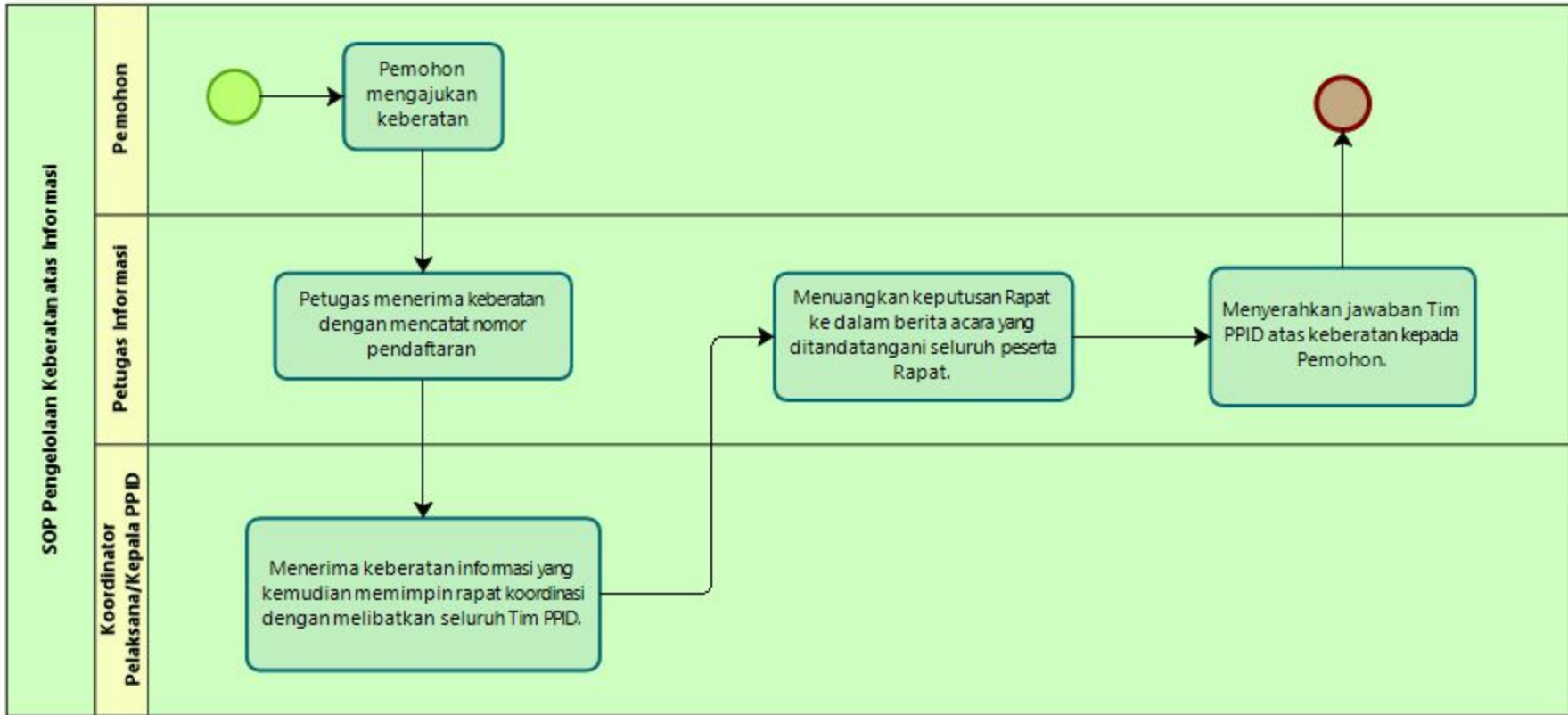
Menuangkan keputusan Rapat ke dalam berita acara yang ditandatangani seluruh peserta Rapat.

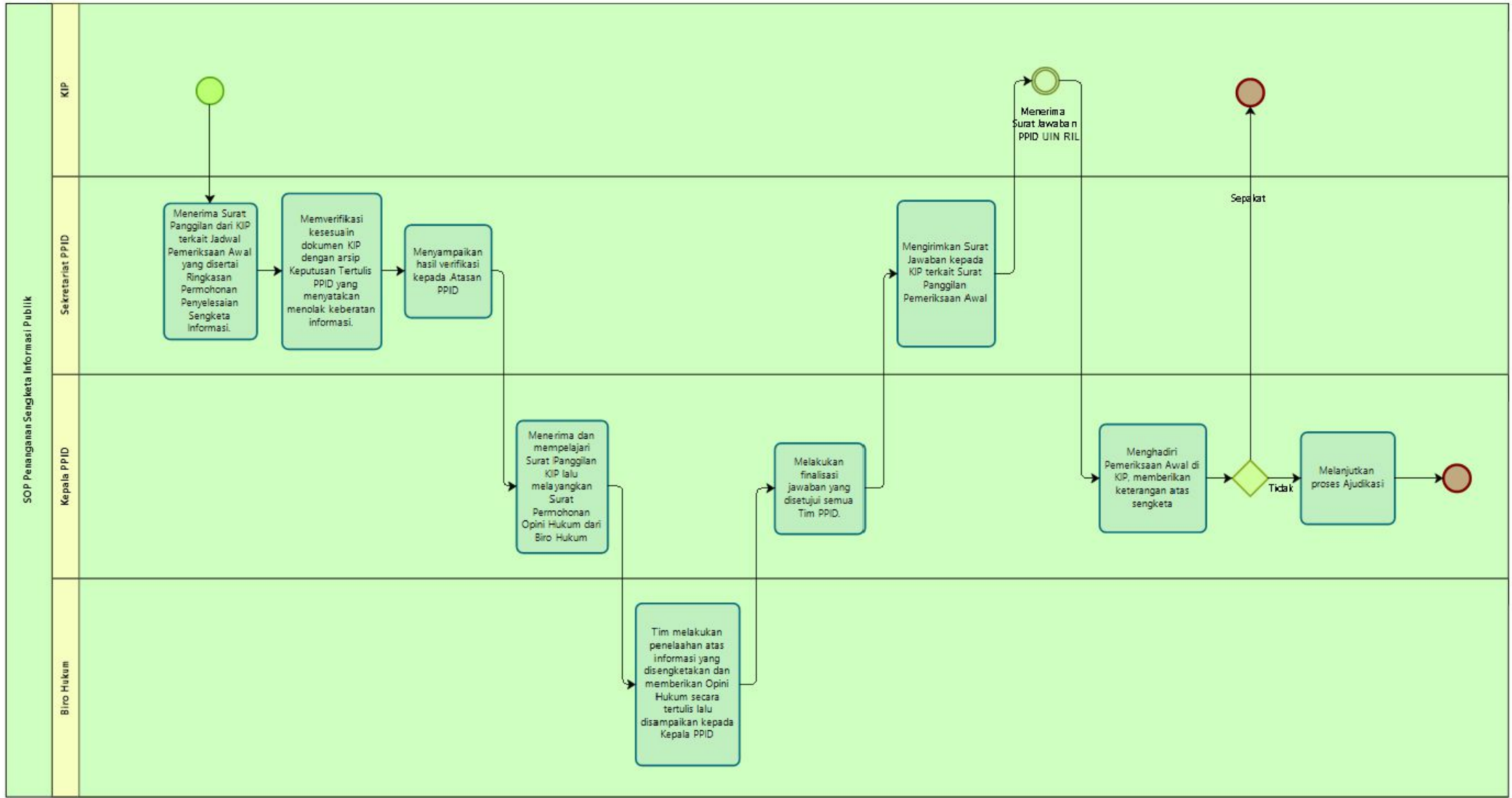
Menyerahkan jawaban Tim PPID atas keberatan kepada Pemohon.



Koordinator Pelaksana/Kepala PPID

Menerima keberatan informasi yang kemudian memimpin rapat koordinasi dengan melibatkan seluruh Tim PPID.





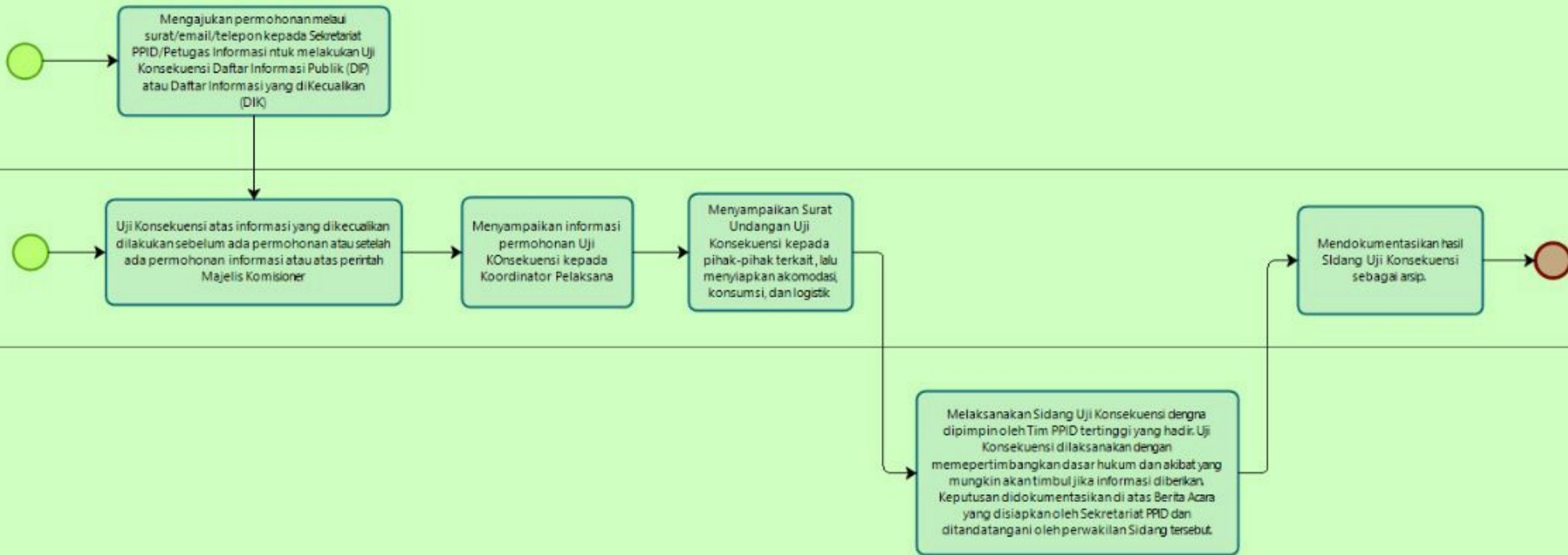
SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

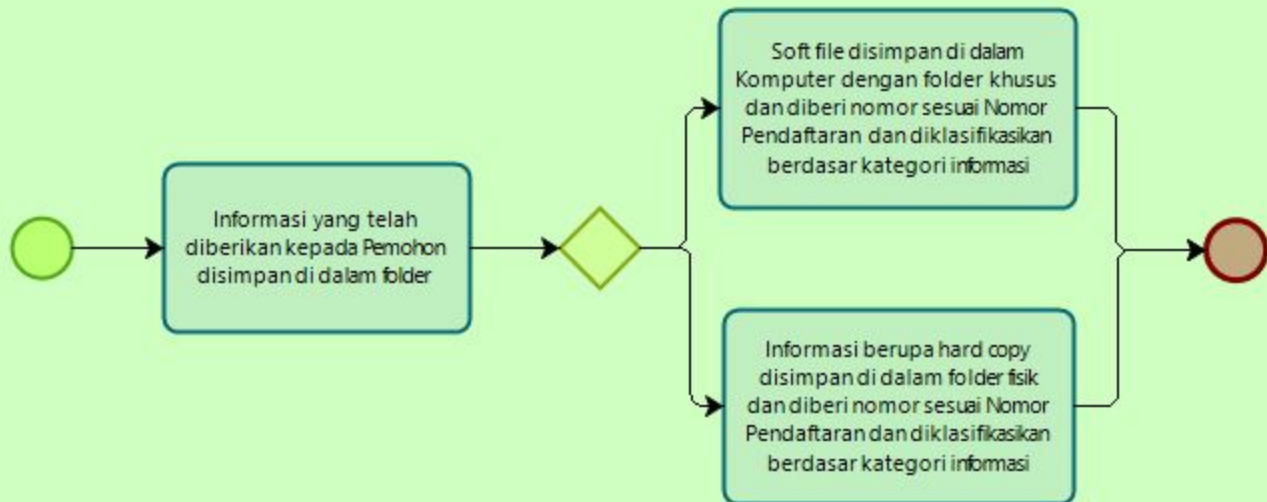
Petugas Informasi

Koordinator Pelaksana PPID



SOP Pengujian Konsekuensi

Direktorat/Satuan/Unit
Kerja/Fakultas/Majelis KomisinerPetugas
Informasi/Sekretariat PPDPPID, PPD Utama, PPD Pelaksana,
Petugas Informasi, Humas, Tim Hukum



SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Petugas Informasi/Sekretariat PPD

