



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**

Jalan Parangtritis Km.6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon (0274) 379133, 373659

Laman [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)

---

**SALINAN**

PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagai badan publik berkewajiban menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta tentang Pedoman Umum Layanan Informasi Publik di Lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0173/O/1995 tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 015/O/2003 tentang Statuta Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12452/M/KP/2019, Pengangkatan Rektor ISI Yogyakarta Periode Tahun 2019-2023.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
2. Rektor adalah Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Institut Seni Indonesia Yogyakarta yang berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan kepentingan publik;
4. Pejabat adalah seluruh pejabat di Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagaimana ditetapkan dalam Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disingkat PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, pelayanan, dan pelaporan informasi di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
6. Pengelola Unit Layanan Terpadu (ULT) adalah tim yang bertugas membantu PPID Pelaksana dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik;

7. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
8. Pengguna informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada Institut Seni Indonesia Yogyakarta;

#### Pasal 2

Pengelolaan informasi publik di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta dilaksanakan berdasar asas:

- a. setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
- b. informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya;
- c. setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;

#### Pasal 3

Pengelolaan informasi publik di Lingkungan ISI Yogyakarta bertujuan:

- a. menjamin hak publik untuk mengetahui kebijakan, program kebijakan, dan proses pengambilan keputusan di Institut termasuk alasan pengambilan suatu keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan implementasi kebijakan;
- b. mewujudkan penyelenggaraan tata kelola Institut yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Institut;
- d. meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan ISI Yogyakarta.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 4

- (1) Setiap pemohon informasi berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Setiap pemohon informasi berhak mengajukan permohonan informasi publik dengan disertai alasan dan penggunaan permohonan tersebut.

#### Pasal 5

- (1) Setiap pengguna informasi wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.

- (2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber pemerolehan informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

## BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

### Pasal 6

Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagai badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.

### Pasal 7

Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagai badan publik berkewajiban:

- a. menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik;
- b. menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. membangun dan mengembangkan sistem informasi, memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat waktu, dan sederhana;
- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

## BAB V DAFTAR INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Daftar Informasi Publik yang Terbuka

#### Pasal 8

Daftar Informasi Publik yang terbuka meliputi:

- a. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
- b. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- d. Informasi Publik yang dikecualikan.

### Bagian Kedua Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 9

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Regulasi/Peraturan/Keputusan;
- c. Rencana Strategis;
- d. Kerja Sama;

- e. Laporan Keuangan;
- f. Data Barang Milik Negara;
- g. Profil Pegawai;
- h. Daftar dan Hasil Penelitian;
- i. SOP/Prosedur Operasional Baku;
- j. Laporan Layanan Informasi Publik;

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 10

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- a. Alamat dan Kontak;
- b. Visi, Misi, dan Tujuan;
- c. Struktur Organisasi;
- d. Tugas dan Fungsi;
- e. Profil Fakultas;
- f. Profil Singkat Pimpinan;
- g. Rencana Anggaran;
- h. Data Statistik Mahasiswa;
- i. Agenda Kegiatan;
- j. Fasilitas;
- k. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- l. Laporan Kinerja;
- m. Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. Rekrutmen Pegawai;
- o. Ringkasan Permohonan dan Keberatan Informasi;
- p. Survey Kepuasan Masyarakat.

### Bagian Keempat

#### Informasi yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 11

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi:

Informasi Publik berupa berita-berita yang dipublikasikan melalui laman <https://isi.ac.id/category/pengumuman>.

### Bagian Kelima

#### Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 12

Informasi yang Dikecualikan meliputi:

- a. Hasil Penelitian yang masih dalam proses;
- b. Data Hasil Penelitian yang Berpotensi Merugikan Kekayaan Alam;
- c. Data-data Penelitian yang Memiliki Hak Intelektual dan belum Dipatenkan;
- d. Hasil Rapat Pimpinan;

- e. Hasil Baperjakat;
- f. Rekomendasi, Evaluasi, dan Kode Etik Pegawai;
- g. Inventarisasi Kekayaan Negara yang belum diverifikasi oleh BPK;
- h. Informasi yang tidak boleh diungkap berdasar Undang-Undang;
- i. Data Penilaian Pegawai.

## BAB VI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

### Pasal 13

Dalam rangka pengelolaan informasi publik, Institut Seni Indonesia Yogyakarta menetapkan organisasi pengelola meliputi:

- a. atasan PPID Pelaksana;
- b. PPID Pelaksana
- c. PPID Pembantu Pelaksana
- d. tim Unit Layanan Terpadu (ULT)
- e. tim Humas
- f. tim Website

### Pasal 14

Atasan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana adalah Rektor.

### Pasal 15

- (1) PPID Pelaksana adalah Pembantu Rektor II.
- (2) PPID Pelaksana memiliki tugas:
  - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
  - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
  - d. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
  - e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian.

### Pasal 16

- (1) PPID Pembantu Pelaksana adalah Para Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Para Kepala Biro.
- (2) Tim Unit Layanan Terpadu (ULT) bertugas membantu PPID Pelaksana dalam rangka pengelolaan informasi publik.
- (3) Tim ULT, Tim LAPOR, dan Tim Kehumasan, Tim Website, ditetapkan dengan keputusan Rektor.

BAB VII  
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

Pengelolaan informasi publik di Institut Seni Indonesia Yogyakarta meliputi:

- a. pengumpulan;
- b. pengolahan;
- c. penyajian;
- d. pendokumentasian; dan
- e. pelayanan.

Pasal 18

- (1) PPID Pelaksana mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan layanan informasi publik dan harmonisasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
- (2) PPID Pembantu Pelaksana melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi melalui koordinasi, fasilitasi, dan harmonisasi informasi publik dengan seluruh unit kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
- (3) Setiap tim pengelola informasi di lingkungan ISI Yogyakarta berkewajiban untuk membantu PPID Pelaksana dalam penyediaan dan pemutakhiran informasi terkait penyusunan bahan informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 6 (enam) bulan.

Pasal 19

PPID Pelaksana berkewajiban mengolah bahan informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit-unit kerja di lingkungan ISI Yogyakarta dalam bentuk ringkasan informasi yang akurat, benar, tidak menyesatkan, dan ramah akses.

Pasal 20

- (1) Dalam hal informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, PPID Pelaksana wajib menyajikan informasi melalui:
  - a. laman resmi institut [www.isi.ac.id](http://www.isi.ac.id)
  - b. *hardcopy*; dan
  - c. *softcopy*.
- (2) Dalam hal informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, PPID Pelaksana wajib menyajikan informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.

Pasal 21

- (1) Untuk mempermudah pelaksanaan keterbukaan informasi publik, PPID Pelaksana wajib melakukan pendokumentasian atas informasi.
- (2) Pelaksanaan pendokumentasian dilakukan oleh PPID Pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 22

- (1) Pelayanan informasi publik diberikan kepada pemohon yang mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan identitas pemohon.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, Tim ULT wajib mencatat permohonan informasi publik dalam formulir permohonan, dan melakukan konfirmasi kepada pemohon mengenai kebenaran data pemohon.
- (5) Apabila pada saat konfirmasi ditemukan ketidaksesuaian identitas pemohon, ULT berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- (6) Pelayanan informasi publik dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. penyediaan dan penyampaian informasi publik berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja;
  - b. PPID Pelaksana memberikan informasi kepada pemohon sebelum batas waktu yang ditentukan;
  - c. apabila penyediaan dan penyampaian informasi melebihi waktu yang ditentukan, PPID Pelaksana memberitahukan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (7) Dalam hal informasi publik yang dimohon, baik sebagian atau seluruhnya, tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Pelaksana wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal PPID Pelaksana belum menguasai atau belum mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk yang dikecualikan, PPID Pelaksana memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.

## BAB VIII

### PENYELESAIAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

## Pasal 23

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan apabila PPID Pelaksana:
  - a. menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
  - b. tidak menyediakan informasi secara berkala;
  - c. tidak menanggapi permohonan informasi publik;
  - d. tidak menanggapi permohonan sebagaimana yang diminta;
  - e. mengenakan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - f. menyampaikan informasi publik melebihi waktu yang ditentukan.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID Pelaksana.

#### Pasal 24

- (1) Pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis.
- (2) ULT mencatat pengajuan keberatan dalam buku registrasi keberatan.
- (3) ULT memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Pelaksana melaporkan kepada atasan PPID Pelaksana terkait dengan adanya pengajuan keberatan.
- (5) Atasan PPID Pelaksana memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (6) Pemohon informasi publik yang tidak menerima keputusan Atasan PPID Pelaksana berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan.
- (7) Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPID Kementerian untuk melakukan kajian hukum dalam menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi Pusat/Provinsi.

### BAB IX PELAPORAN

#### Pasal 25

- (1) PPID Pelaksana berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID Pelaksana dan PPID Kementerian secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu diperlukan oleh atasan PPID Pelaksana.
- (2) Laporan Pelaksanaan Tugas PPID Pelaksana setidaknya memuat hal-hal berupa:
  - a. jumlah pemohon informasi yang diterima;
  - b. jumlah pemberian dan penolakan atas permohonan informasi yang diajukan;
  - c. alasan penolakan permohonan informasi;
  - d. sengketa informasi;
  - e. waktu yang diperlukan oleh PPID Pelaksana dalam memenuhi setiap permohonan informasi.

### BAB X PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Biaya kegiatan pengelolaan informasi publik dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Institut Seni Indonesia Yogyakarta.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 3 Januari 2022

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA  
YOGYAKARTA,

TTD.

MUKHAMAD AGUS BURHAN  
NIP 196004081986101001

Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Pembantu Rektor di lingkungan ISI Yogyakarta
2. Para Dekan di lingkungan ISI Yogyakarta
3. Para Kepala Biro di lingkungan ISI Yogyakarta
4. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi ISI Yogyakarta

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

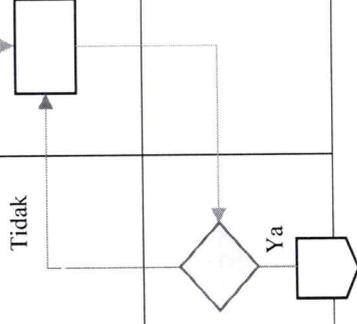


Setyanto Putro, SE., MH.  
NIP 196901181995031003

PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Tim PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan Informasi Publik langsung</li> </ul>	30 menit	Jawaban permohonan informasi	Puas ?
2	Mencatat nomor pendaftaran, menjawab permohonan informasi publik, dan meneruskan permohonan apabila jawaban tidak memuaskan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan Informasi Publik langsung</li> </ul>	15 menit	Surat permohonan Informasi Publik langsung	
3	Melakukan rapat koordinasi untuk merumuskan jawaban permohonan informasi, dan memerintahkan membuat/mengirim surat jawaban.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan Informasi Publik langsung</li> </ul>	120 menit	Konsep surat jawaban permohonan informasi	Maksimal dalam tempo waktu 14 hari harus dijawab
4	Membuat dan mengirim surat jawaban permohonan informasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan Informasi Publik langsung</li> </ul>	30 menit	Surat jawaban permohonan informasi	
5	Menerima surat jawaban permohonan informasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban permohonan informasi</li> </ul>	30 menit	Surat jawaban permohonan informasi	Puas ?
6	Menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan Penyelesaian sengketa informasi</li> </ul>		Surat permohonan penyelesaian sengketa informasi	

## PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Tim PPID	Komisi Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan permohonan Informasi Publik secara tertulis.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan</li> </ul>	10 menit	Surat keberatan permohonan informasi publik.	
2	Mencatat nomor pendaftaran dan meneruskan surat permohonan keberatan informasi publik.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keberatan permohonan informasi publik.</li> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• ATK</li> </ul>	15 menit	Surat keberatan permohonan informasi publik.	
3	Memerintahkan Tim PPID untuk menyelesaikan Keberatan permohonan Keberatan informasi publik.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keberatan permohonan informasi publik.</li> <li>• ATK</li> </ul>	30 menit	Perintah menyelesaikan keberatan permohonan informasi publik.	
4	Melakukan rapat koordinasi dan menyusun konsep surat penyelesaian keberatan permohonan informasi publik.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keberatan permohonan informasi publik.</li> <li>• Sarpras Rapat</li> <li>• ATK</li> </ul>	120 menit	Konsep surat jawaban keberatan permohonan informasi publik.	
5	Mengetik kosep surat jawaban penyelesaian sengketa permohonan informasi publik.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosep surat</li> <li>• Dokumen/data yang berkaitan</li> <li>• Komputer/printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	60 menit	Naskah surat jawaban keberatan permohonan informasi publik.	
6	Memverifikasi naskah surat jawaban penyelesaian sengketa permohonan informasi publik.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah surat jawaban keberatan permohonan informasi publik.</li> <li>• ATK</li> </ul>	15 menit	Naskah surat jawaban keberatan permohonan informasi publik.	Sesuai?

