

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORASI PUBLIK

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi.							1 jam		
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan Keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.							30 menit		
3	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima keberatan atas pemberian informasi.							30 menit		
4	PPI menyerahkan permohonan keberatan kepada Ketua PPID.							1 hari		
5	Ketua PPID meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Penanggung Jawab.							1 hari		
6	Penanggung Jawab menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari pemohon.							25 hari		
7	Ketua PPID menindaklanjuti tanggapan dari Penanggung jawab terhadap keberatan pemohon.							3 hari		