



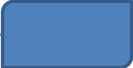
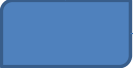

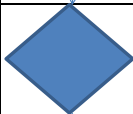


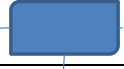




SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

| NO | KEGIATAN | PEMOHON | SEKRETARIAT PPID | PPID/PPID KAWASAN/SATUAN KERJA TUNGGAL | ATASAN PPID | WAKTU | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|---|---------------|---|
| 1 | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan |  | | | | | Datang langsung/secara online, mengisi form yang sudah disediakan dengan melengkapi fotocopy identitas (SIM/KTP/Paspor) |
| 2 | Menerima dan melayani | |  | | | 5 menit | Mencatat di buku register, mendownload (bila melalui online) |
| 3 | Melakukan verifikasi pengajuan keberatan | |  | | | 30 menit | Menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen apabila ada kekurangan dokumen, seperti kelengkapan identitas. |
| 4 | Menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID | |  | | | 5 menit | |
| 5 | mempelajari pengajuan keberatan | | |  | | 1 hari | |
| 6 | Menyerahkan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | | |  | | 1 hari | |
| 7 | Memeriksa pengajuan keberatan, mengkoordinasikan dengan PPID, PPID satker terkait serta TIM mengenai pengajuan keberatan | |  | |  | 15 hari kerja | Hasil koordinasi digunakan untuk menjawab permohonan informasi |
| 8 | Membuat surat jawaban keberatan, memberikan kepada Sekretaris PPID | | |  | | 1 jam | Menyiapkan dokumen informasi publik yang dimohon |
| 9 | Memberikan/mengirim surat jawaban keberatan |  |  | |  | 1 jam | |
| 10 | Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen keberatan beserta dokumen pendukungnya | |  | | | 1 jam | |