

SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID					1. Surat Keberatan informasi publik. 2. Fotocopy KTP 3. Formulir pengajuan keberatan informasi	5 menit	Formulir Pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan, mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik untuk diperiksa dan dianalisa.					Formulir pengajuan keberatan informas	30 menit	1. Formulir pengajuan keberatan informasi. 2. berkas kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberata informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Surat keberatan informasi 2.informasi/dokumen 3. notulensi rapat 4. nota dinas	30 menit	informasi /dokumen	1. Sop Surat Keluar 2. SOP pemohon informasi
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kota untuk membuat surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Surat keberatan informasi 2.informasi/dokumen	15 menit	disposisi	
5	Mengonsep surat jawaban /tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan					1. Daftar Informasi Publik 2. Data	15 menit	Surat Jawaban / tanggapan keberatan Informasi Publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban atau tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.					1. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasidiberikan paling lambat 30 hari sejak surat keberatan diterima.	1 Hari	Tanda terima dan arsip	SOP surat Keluar

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI