

Prosedur Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID	Kepala Subbagian Tata Usaha	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi PPID/PPID Pelaksana					Formulir keberatan	30 Menit	Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	Pengajuan keberatan via: email/pos/fax/telp/website/ datang langsung
2	Petugas Meja Informasi PPID memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada PPID Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta melaporkan kepada PPID PPID menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti keberatan Disetujui Oleh - Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon					Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	30 Menit	1. Formulir Keberatan 2. Tanda Terima	Kelengkapan : 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/ Kartu Pelajar) 2. Identitas Terlapor (Nama, Unit Kerja) 3. Alasan Keterangan
3	PPID menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti keberatan		Tidak	Ya		1. Formulir keberatan 2. Tanda terima	10 Menit	Disposisi	
4	Kepala Subbagian Tata Usaha menindaklanjuti pengajuan keberatan dari pemohon					Disposisi			Lanjut ke SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Prosedur Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID	Kepala Subbagian Tata Usaha	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi PPID/PPID Pelaksana					Formulir keberatan	30 Menit	Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	Pengajuan keberatan via: email/pos/fax/telp/website/datang langsung
2	Petugas Meja Informasi PPID memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada PPID Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta melaporkan kepada PPID PPID menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti keberatan Disetujui Oleh - - Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon					Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	30 Menit	1. Formulir Keberatan 2. Tanda Terima	Kelengkapan : 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/ Kartu Pelajar) 2. Identitas Terlapor (Nama, Unit Kerja) 3. Alasan Keterangan
3	PPID menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti keberatan		Tidak	Ya		1. Formulir keberatan 2. Tanda terima	10 Menit	Disposisi	
4	Kepala Subbagian Tata Usaha menindaklanjuti pengajuan keberatan dari pemohon					Disposisi			Lanjut ke SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik