**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 |  | komu  nikasi  /klarif  ikasi |  |  | 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 |  |  |  | copy | 1 jam |  |
| 10 | Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen keberatan beserta dokumen pendukungnya |  |  |  |  | 1 jam |  |