

J.8. Prosedur Penanganan Keberatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Sekretariat PPID	Wakil PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID dengan mengisi formulir keberatan	mulai					a. Identitas Pemohon b. Formulir Keberatan c. Salinan formulir permohonan Informasi Publik d. Salinan surat pemberitahuan tertulis	15 menit	a. Identitas Pemohon b. Formulir Keberatan c. Salinan formulir permohonan Informasi Publik d. Salinan surat pemberitahuan tertulis	1. Kelengkapan pada poin c tidak wajib disertakan apabila pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak diumungkannya informasi berkala 2. Kelengkapan pada poin d tidak wajib disertakan apabila pengajuan keberatan dilakukan karena alasan tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik
2	Sekretariat PPID membantu PPID Utama melakukan verifikasi terhadap berkas keberatan yang diajukan T : Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan lagi kepada pemohon Y : Apabila berkas lengkap, keberatan dicatat dalam buku registrasi						a. Identitas Pemohon b. Formulir Keberatan c. Salinan formulir permohonan Informasi Publik d. Salinan surat pemberitahuan tertulis	60 menit	a. Formulir permohonan Keberatan b. Tanda terima registrasi c. Berkas keberatan yang telah diverifikasi	
3	Menerima dan melaporkan pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat kepada wakil PPID						a. Formulir permohonan Keberatan b. Tanda terima registrasi c. Berkas keberatan yang telah	1 hari kerja	a. Nota Dinas Penyalpaian b. Tanda terima registrasi c. Berkas Keberatan yang telah terverifikasi	
4	Wakil PPID menerima dan menyampaikan kepada PPID utama. PPID utama menyampaikan surat keberatan kepada atasan PPID						a. Nota Dinas Penyalpaian b. Tanda terima registrasi c. Berkas Keberatan yang telah terverifikasi	2 hari kerja	Disposisi untuk penyiapan draft tanggapan	
5	Atasan PPID menyerahkan kepada Sekretariat PPID untuk membuat draft tanggapan atas keberatan informasi publik						Disposisi untuk penyiapan draft tanggapa	30 hari kerja	Draft surat tanggapan atas keberatan informasi publik	30 hari kerja total terhitung sejak kegiatan nomor 5 s.d nomor 9
6	Melakukan otorisasi pada draft surat tanggapan atas keberatan dan menyampaikan laporan hasil rapat dan menyerahkannya kepada atasan PPID						Draft surat tanggapan atas keberatan informasi publik	2 hari kerja	Draft surat tanggapan atas keberatan informasi publik yang telah dilakukan otorisasi	
7	Menandatangani Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani untuk diserahkan kembali kepada pemohon melalui Sekretariat PPID						Draft surat tanggapan atas keberatan informasi publik yang telah dilakukan otorisasi	2 hari kerja	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani kepada pemohon informasi						Surat tanggapan atas keberatan informasi publik yang telah ditandatangani	30 menit	a. Surat tanggapan atas keberatan informasi publik b. Tanda Terima	
9	Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan informasi publik						a. Surat tanggapan atas keberatan informasi publik b. Tanda Terima	30 menit		