

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formulir baik secara <i>online</i> maupun langsung dan menyerahkannya kepada Petugas Layanan Informasi.	PEMOHON				Formulir Pengajuan Keberatan	Tentatif	(1) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2) Kelengkapan Administrasi	
2.	Menerima pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat di buku register keberatan.		PETUGAS LAYANAN			(1) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2) Kelengkapan Administrasi (3) Buku register keberatan	Tentatif	Tanda bukti pengajuan keberatan	
3.	Menganalisa, memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan.			KETUA PPID PKM ↓ WAKTU KOORDINASI		Tanda bukti pengajuan keberatan	Tentatif	Informasi atau dokumen	