














SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Muta Mutu	Waktu	Output	Keterangan
		PEMOHON	PPID	SKPD / UKPD					
1	Mengajukan keberatan								
2	mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan								
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan SKPD / UKPD dengan bantuan PPID.		  		1. Nomor registrasi 2. Nomor pendaftaran 3. Identitas lengkap pemohon/ kuasa pemohon 4. Alasan pengajuan keberatan 5. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas				
4	Nomor dan salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon								
5	Registrasi oleh PPID		  		1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Nomor pendaftaran 5. Informasi yang diminta 6. Tujuan penggunaan informasi 7. Alasan pengajuan keberatan 8. Keputusan PPID 9. Tanggal tanggapan keberatan				
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan		 				30 (tiga puluh) hari kerja		