4. SOP Keberatan Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera pada Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan perundang-undangan lainnya					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengejuan keberatan informasi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisis					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengejuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi publik 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jaaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengejuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan SOP Surat Keluar