

KANWIL KEMENAG SUMSEL

SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		PEMOHON	FRONT DESK PPID	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui PPID					Formulir pengajuan keberatan Informasi Publik	Pada hari Kerja dan jam kerja	Berkas Pengajuan Keberatan	
2	Formulir Asli pemohon keberatan Informasi yang telah diterima kemudian disampaikan kepada Atasan PPID dilengkapi dengan lembar disposisi					Berkas asli pengajuan keberatan pelayanan Informasi Publik dari pemohon dan lembar disposisi	1 hari kerja setelah berkas dit erima	Daftar dan copy arsip pengajuan keberatan	
3	Memeriksa dan menelaah berkas formulir pengajuan keberatan dari para pemohon, dan memerintahkan PPID menjawab permohonan tersebut melalui lembar disposisi yang telah disediakan					Berkas pengajuan keberatan Informasi dari pemohon yang telah diisi lengkap berikut lembar disposisi	2 hari kerja setelah berkas diterima	Berkas pengajuan keberatan informasi dari pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari atasan PPID	
4	PPID menjawab keberatan atau memenuhi permintaan pemohon informasi, yang kemudian disampaikan kembali kepada atasan PPID					Berkas pengajuan keberatan informasi dari pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari atasan PPID	20 hari kerja setelah berkas diterima	Surat Jawaban dari PPID atau berkas Informasi yang diminta pemohon	
5	Atasan PPID menandatangani surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan Pemohon Informasi					Surat Jawaban dari PPID atau berkas Informasi yang diminta pemohon	2 hari kerja setelah berkas diterima	Surat Jawaban dari PPID yang sudah ditandatangani atasan PPID	
6	PPID menyampaikan surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan kepada pemohon					Surat Jawaban dari PPID yang sudah ditandatangani atasan PPID	1 hari kerja setelah berkas diterima	Surat Jawaban dari PPID	