

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyiapan Tanggapan Atas Keberatan Pemohon Informasi Publik
2. Output	Jawaban Atas Keberatan Pemohon Informasi Publik
3. Pelaksana	1. Petugas Front Office PPID; 2. Petugas Bidang Penyelesaian Keberatan Atas Layanan Informasi PPID; 3. Atasan PPID.

B. Pelaksana dan Langkah-Langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Petugas Front Office PPID menerima pernyataan keberatan atas pelayanan informasi publik (menyediakan formulir dan diminta mengisi apabila belum ditulis pada formulir) dan mencatat dalam buku register keberatan. Menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan formulir keberatan, meyampaikan tembusan kepada PPID, atasan PPID, dan bidang keberatan.
2.	Petugas Bidang Pelayanan Informasi PPID menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk selanjutnya dilaporkan kepada Atasan PPID.
3.	Atasan PPID menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik menjadi tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk klasifikasi informasi beserta penguatan atas klasifikasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Bidang pelayanan informasi PPID.
4.	Petugas Bidang pelayanan informasi publik PPID mengarsip berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerahkan keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada Petugas Front Office PPID.
5.	Petugas Front Office PPID menerima keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk selanjutnya dicatat dalam buku tanggapan atas keberatan lalu diserahkan kepada pemohon informasi publik
6	Menunggu pemohon informasi (puas atau melanjutkan sengketa)
7	Jika melanjutkan sengketa ditangani bidang sengketa informasi publik.