

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Keberatan	Mulai						
2.	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan							
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pelaksana dan PPID utama				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon pribadi/pimpinan lembaga/organisasi/perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART lembaga/ organisasi/ perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. nama dan tanda tangan pemohon dan petugas		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy /scan identitas diri (NIK)	
4.	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5.	Registrasi oleh PPID utama				1. Nomor registrasi 2. Tanggal penerima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan pengajuan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan		Data penerimaan/registrasi permohonan keberatan	
6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan	Selesai				30 (tiga puluh) hari kerja		