

	<b>No. Dok</b>	:	<b>1.1.1.3.15</b>
	<b>Mulai Berlaku</b>	:	
	<b>Revisi</b>	:	<b>1</b>
	<b>Tgl. Revisi</b>	:	

# **STANDARD OPERATING PROCEDURES**

## **1.1 SEKRETARIS KORPORASI**

### **Divisi**

## **1.1.1 KOMUNIKASI KORPORASI**

### **Bagian**

## **1.1.1.3 KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORAS**

### **Kegiatan**

## **1.1.1.3.15 PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

<b>DISPOSISI</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
<b>DIBUAT</b>	Fadhila	Manager Komunikasi dan Relasi Korporasi	
<b>DIPERIKSA</b>	NN	VP Komunikasi Korporasi	
<b>DIPERIKSA</b>	Emmi Mintarsih	EVP Sekretaris Korporasi	
<b>DISETUJUI</b>	Arief Prasetyo Adi	Direktur Utama	

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKTORAT UTAMA</b> <b>SEKRETARIS KORPORASI</b> <b>DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI</b>	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>	KEGIATAN : 1.1.1.3.15
	REVISI : 1	

## **RUANG LINGKUP**

SOP ini mengatur mengenai proses proses pengelolaan keberatan atas informasi. Proses pengelolaan keberatan atas informasi adalah salah satu aktivitas dalam pelayanan informasi publik.

## **PIHAK YANG TERKAIT**

1. VP Sekretaris Korporasi (Atasan PPID)
2. Manager Komunikasi Korporasi (PPID)
3. Staf Komunikasi Korporasi (PPID Pelaksana/Petugas PPID)
4. Tim Pertimbangan

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKTORAT UTAMA</b> <b>SEKRETARIS KORPORASI</b> <b>DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI</b>	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	KEGIATAN : 1.1.1.3.15
		REVISI : 1

## NARASI KEGIATAN

PIHAK TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	NARASI
PPID	PPID Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi.</li> <li>- Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik.</li> <li>- Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID.</li> </ul>
PPID Pelaksana Atasan PPID	PPID	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan.
PPID Pelaksana PPID Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan.
PPID Pelaksana PPID	Atasan PPID	Menandatangani tanggapan atas keberatan.

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKORAT UTAMA</b> <b>SEKRETARIS KORPORASI</b> <b>DIVISI KOMUNIKASI KORPORASI</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI DAN RELASI KORPORASI</b>	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
		KEGIATAN : 1.1.1.3.15
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	REVISI : 1

## FLOW CHART

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat / Formulir Keberatan	1 hari	Surat / Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda terima		tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah Masuk di PPID					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	