

	No. Dok	:	1.1.1.3.15
	Mulai Berlaku	:	
	Revisi	:	2
	Tgl. Revisi	:	

# STANDARD OPERATING PROCEDURES

## 1.1 SEKRETARIS PERUSAHAAN

### Divisi

## 1.1.1 SEKRETARIS PERUSAHAAN

### Bagian

## 1.1.1.3 KOMUNIKASI PERUSAHAAN

### Kegiatan

## 1.1.1.3.15 PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
DIBUAT	Rizki Yudha Ramadhan	AVP Komunikasi Perusahaan	
DIPERIKSA	NN	-	
DIPERIKSA	Yosdian Adi P	VP Sekretaris Perusahaan	
DISETUJUI	Sis Apik Wijayanto	Direktur Utama	

PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)  
 JAKARTA  
 2024

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKTORAT UTAMA</b> <b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN</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 : 2	

## **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 Perusahaan (Atasan PPID)
2. AVP Komunikasi Perusahaan (PPID)
3. Staf Komunikasi Perusahaan (PPID Pelaksana/Petugas PPID)
4. Tim Pertimbangan

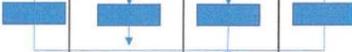
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DIREKORAT UTAMA</b> <b>DIVISI KOMUNIKASI PERUSAHAAN</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN</b>	DIREKTORAT : 1
		DIVISI : 1.1
		DIVISI : 1.1.1
		BAGIAN : 1.1.1.3
	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>	KEGIATAN : 1.1.1.3.15
		REVISI : 2

## NARASI KEGIATAN

<b>PIHAK TERKAIT</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>NARASI</b>
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>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b> <b>BAGIAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN</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

## 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	