



SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BANDARA TANAH MERAH SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. MENGAJUKAN KEBERATAN INFORMASI

Kegiatan

- Pemohon mengisi formulir keberatan informasi
- Menyampaikan alasan keberatan kepada petugas informasi/PPID

Dokumen

- Formulir Keberatan Informasi



WAKTU
10 MENIT

2. MEMERIKSA SYARAT PENGAJUAN KEBERATAN

Kegiatan

- Verifikasi kelengkapan dokumen
- Periksa identitas pemohon
- Pemeriksaan dasar/alasan keberatan

Dokumen

- Formulir Keberatan
- Fotokopi KTP
- Surat kuasa (apabila dikuasakan)
- Dokumen Pendukung permohonan informasi sebelumnya



WAKTU
10 MENIT

3. REGISTRASI DAN MENERUSKAN KEBERATAN

Kegiatan

- Mencatat keberatan ke dalam register keberatan informasi
- Memberikan nomor registrasi
- Meneruskan kepada atasan PPID untuk diproses



WAKTU
10 MENIT

4. MEMPROSES KEBERATAN

Kegiatan

- Atasan PPID mempelajari dokumen keberatan
- Berkoordinasi dengan PPID dan unit kerja terkait
- Melakukan telahat atas alasan keberatan



WAKTU
MAKSIMAL 10 HARI

5. MEMBUAT KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN

Kegiatan

- Menyusun keputusan tertulis
- Menetapkan keberatan diterima atau ditolak
- Keputusan ditandatangani oleh atasan PPID

Dokumen

- Keputusan atasan PPID



WAKTU
MAKSIMAL 5 HARI

6. PENYAMPAIAN KEPUTUSAN DAN TANDA TERIMA

Kegiatan

- Menyampaikan keputusan kepada pemohon
- Pemohon menandatangani bukti penerimaan
- Petugas mendokumentasikan penyelesaian keberatan



WAKTU
MAKSIMAL 1 HARI

