







Diagram Alur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|---|---|---|---|--|--|------------|
| | | Pemohon | Bagian Registrasi PPID atau PPID pembantu | PPID atau PPID Pembantu | Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID) |  | | | | (1) Formulir Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan | Setiap saat/hari kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri | |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah) | |  | | | (1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi | Setiap hari kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi | |
| 3. | Memeriksa registrasi formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan | | |  | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Setiap hari pada jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 4. | Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon | | | |  | (1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) daftar Informasi Publik yang telah diumumkan | Setiap hari kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon. |  | | |  | Dokumen/Informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon | |



ALUR PENGAJUAN KEBERATAN

Pemohon datang langsung ke desk informasi dan mengisi formulir permohonan keberatan dilengkapi dengan potocopy ktp

PEMOHON BISA MELALUI WEB PPID



1



Meja Layanan Informasi

2



3



Petugas Memeriksa Formulir permohonan Keberatan

Atasan PPID memberikan tanggapan/jawaban selama 30 hari

4



PUAS

TIDAK PUAS

KOMISI INFORMASI

