

ALUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

1



MENERIMA PERMINTAAN BAHAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PPID UPT menerima permintaan bahan dari PPID BPPSDM.



Waktu
5 Menit



Output
Permintaan bahan dari PPID BPPSDM

2



MENYIAPKAN BAHAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik.



Waktu
2 Hari Kerja



Output
Data dan informasi

3



MEMBUAT DRAFT SURAT PENGANTAR BAHAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Membuat draft surat pengantar bahan tanggapan atas keberatan informasi publik.



Waktu
5 Menit



Output
Informasi/Dokumen

4



PENANDATANGANAN SURAT PENGANTAR

Surat pengantar bahan tanggapan ditandatangani.



Waktu
5 Menit



Output
Informasi/Dokumen

5



MENERIMA BAHAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PPID BPPSDM menerima bahan tanggapan atas keberatan informasi publik.



Waktu
1 Jam



Output
Bahan Tanggapan
Keberatan Informasi Publik

6



MELAKUKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN REKAPITULASI PERMINTAAN BAHAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Melakukan pencatatan dan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik.



Waktu
5 Menit



Output
Daftar rekapitulasi tanggapan
atas keberatan informasi publik

7



SELESAI

Proses pengelolaan keberatan atas informasi publik selesai.



Pelaksana
PPID UPT, Sekretariat PPID BPPSDM



Peralatan
Komputer, ATK,
dan jaringan internet



Keterangan Output
Diserahkan kepada pihak
yang membutuhkan