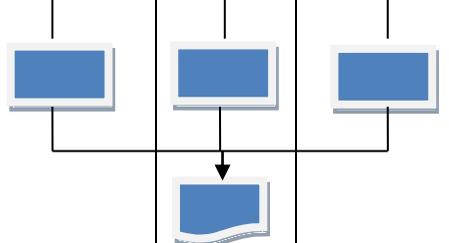
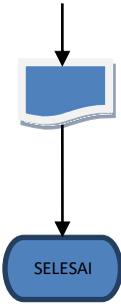




**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT**

	Nomor SOP	: SOP/ 6 /MII/HUM.2.3./2019/Bidhumas
	Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2019
	Tanggal Revisi	: Juli 2019
	Tanggal Pengesahan	: 19 Juli 2019
	Disahkan Oleh	: Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Polda Kepri   Drs. S. Erlangga Komisaris Besar Polisi NRP 69010184
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perkap No. 24 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 16 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia	1. Memahami tentang prosedur pengelolaan keberatan atas informasi 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir keberatan 2. Komputer, Printer dan scanner	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Setelah pelaksanaan tugas agar dibuat laporan	Dokumen keberatan atas informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan	Petugas Pelaksana	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keberatan dari pemohon informasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan keberatan</li> <li>Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan keberatan yang telah diisi</li> </ul>	
2	Mencatat keberatan kedalam buku register layanan informasi publik					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan keberatan</li> <li>Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)</li> </ul>			Nomor register	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk/diterima PPID					Tanda terima			Tanda terima	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan keberatan yang telah diisi</li> </ul>	5 menit	Lembar disposisi		
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar disposisi	1 hari	Disposisi surat		
6	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan	Petugas Pelaksana	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan						Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Draft tanggapan atas keberatan	

Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, petugas informasi menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan serta menyiapkan rapat pembahasan