



SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS LAYANAN INFORMASI

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PPID	PELAYANAN INFORMASI	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFOR.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke atasan PPID					pengajuan keberatan	5 menit	pengajuan keberatan
2	Menerima keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan dan meneruskannya ke atasan PPID					keberatan info lisan/tulisan	10 menit	formulir keberatan
3	Menerima permohonan keberatan infor. dan mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan bagian umum serta unit kerja terkait					formulir keberatan	30 menit	formulir keberatan
4	Melaksanakan rapat kordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh semua peserta rapat					formulir keberatan rapat	10 menit	Berita acara rapat
5	Menerima hasil keputusan rapat koordinasi mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukan					berita acara rapat	1 hari kerja	tanggapan keberatan informasi
6	Menerima tanggapan/jawaban keberatan informasi yang diajukan					tanggapan terhadap keberatan info	5 menit	tanggapan keberatan informasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma