

FLOWCHART AKTIVITAS / PROSES FASILITASI KEBERATAN INFORMASI

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Petugas Pengelolaan Data dan Kualifikasi Informasi	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik melalui : a. Langsung ke Meja Palayanan informasu PPID Pelaksana Kantor Dinas Perkebunan Prov. Kaltim b. Tidak langsung melalui surat, website atau email Dinas Perkebunan Prov. Kaltim	<div>Mulai</div> <div>ya</div> <div>tidak</div>				1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP/SIM (Perorangan)/ Fotocopy KTP/SIM 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)	Hari H selama jam pelayanan kantor berlangsung	Fromulir Permohonan yang telah diisi beserta	
2	Menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik : a. Apabila kelengkapan berkas tidak lengkap makan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. Jika telah lengkap, dilakukan registrasi pada buku permohonan informasi, membuat tanda terima, memeriksa jenis informasi/dokumen yang di minta		<div></div>				Hari H selama jam pelayanan kantor berlangsung	a. Buku Register keberatan Informasi b. Bukti Tanda terima keberatan Informasi	
3	Tim PPID mengadakan koordinasi dan rapat dengan melibatkan Bidang/UPTD terkait yang diajukan keberatan informasi				<div></div>		30 Hari Kerja	Bukti penyerahan Informasi/Dokumen	
4	Memberikan tanggapan tertulis perihal permohonan keberatan informasi peublik yang diajukan			<div></div>				Informasi/Dokumen	
5	Pemohon menerima tanggapan tertulis dari pihak PPID Pelaksana	<div>Selesai</div>						Informasi/Dokumen	