No.	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Keterangan
		Pengelola Kesekre-tariatan dan RPID	Bidang Pelayan-an Infor-masi dan Sekreta-riat PLID	PPID	Tim Pertim-bangan	Pengarah PPID/ Ka.Tim Pertim-bangan	PPID Pembantu/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan keberatan Informasi dengan alasan yang sudah diatur dalam aturan perundangan dan selanjutnya menuliskan Pengajuan Kebaratan tersebut ke dalam buku register pengajuan keberatan informasi							- Formulir Pengajuan Kebertanan Informasi Publik yang telah dilengkapi persyaratan (fotocopy identitas diri/ organisasi) sesuai peraturan - buku register Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1 hari	Pengajuan Keberatan Informasi Publikteregister	
2	Mempersiapkan Rapat Tim Pertimbangan				ya			- berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan termasuk permohonan informasi sebelumnya	1-3 hari	Bahan Rapat Tim Pertimbangan	pelaksanaan rapat adalah 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
3	Melaksanakan Rapat Tim Pertimbangan			Tidak				Bahan Rapat Tim Pertimbangan	1 hari	- Berita Acara Rapat Tim Pertimbagan - Surat Keputusan Tim Pertimbangan	
4	Menyusun draft surat tanggapan Keberatan Informasi Publik berdasarkan hasil keputusan rapat						Ya	- Berita Acara Rapat Tim Pertimbagan - Surat Keputusan Tim Pertimbangan	1 hari	draft surat tanggapan Keberatan Informasi Publik	
5	Menandatangani Surat Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik				Tidak			draft surat tanggapan Keberatan Informasi Publik	2-5 hari	Surat Tanggapan Tertulis atas Pengajuan Keberatan ditandatangani	tergantung agenda Pengarah PPID