
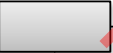



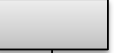




C. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	19-Des-13
	Tgl. Revisi	01-Feb-17
	Tgl. Efektif	01-Feb-17
	Disahkan Oleh	WALIKOTA TANGERANG, ttd. H. ARIEF R. WISMANSYAH
	Nama SOP	SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar	Klasifikasi Pelaksana	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013	<ul style="list-style-type: none">- Memahami UU KIP dan turunannya- Sigap menanggapi pengajuan Keberatan Informasi Publik- Ramah dan Respon terhadap Pemohon Informasi Publik- Dapat Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer dan Akses Internet2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	<ul style="list-style-type: none">Dicatat dalam agendaBuku Registrasi Pengajuan Keberatan Informasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Keterangan
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID	PPID	Tim Pertimbangan	Pengarah PPID/ Ka.Tim Pertimbangan	PPID Pembantu/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan keberatan Informasi dengan alasan yang sudah diatur dalam aturan perundangan dan selanjutnya menuliskan Pengajuan Keberatan 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 Publikregister	
2	Mempersiapkan Rapat Tim Pertimbangan							- 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							Bahan Rapat Tim Pertimbangan	1 hari	- Berita Acara Rapat Tim Pertimbangan - Surat Keputusan Tim Pertimbangan	
4	Menyusun draft surat tanggapan Keberatan Informasi Publik berdasarkan hasil keputusan rapat							- Berita Acara Rapat Tim Pertimbangan - Surat Keputusan Tim Pertimbangan	1 hari	draft surat tanggapan Keberatan Informasi Publik	
5	Menandatangani Surat Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik				Tidak		Ya	draft surat tanggapan Keberatan Informasi Publik	2-5 hari	Surat Tanggapan Tertulis atas Pengajuan Keberatan ditandatangani	tergantung agenda Pengarah PPID

6	Memerintahkan PPID Pembantu/ Unit Kerja yang menguasai data dan informasi yang diminta untuk mempersiapkan data dan informasi yang diminta							Surat Pengarah PPID kepada PPID Pembantu/ unit kerja	1 hari	Tanda terima surat	Apabila Hasil Keputusan Rapat Tim Pertimbangan Pengajuan Keberatan Diterima
7	Menyiapkan dengan rinci informasi publik yang diminta dan draft Berita Acara Serah Terima IP							- Daftar Informasi Publik yang diminta	7 hari - 14 hari kerja	- Draft Berita Acara Penyerahan Informasi Publik - Informasi Publik yang diminta	tergantung banyaknya data dan informasi dan PPID Pembantu/ Unit kerja yang menguasainya.
8	Menyerahkan IP kepada Pemohon dengan mengundang langsung pemohon							- Draft Berita Acara Penyerahan Informasi Publik - Informasi Publik yang diminta - Formulir tanda terima informasi publik	1 hari	- Berita acara Penyerahan IP - Informasi publik telah disalin/ digandakan oleh pemohon - tanda terima informasi publik	tergantung kesepakatan dengan Pemohon dengan mempertimbangkan banyaknya data dan informasi yang disalin/ digandakan oleh pemohon (kesepakatan dituangkan dalam poin Berita Acara Penyerahan Informasi Publik)