

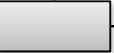
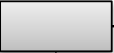




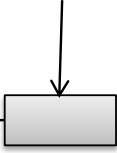


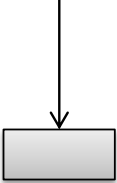


**H. SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

 <b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor SOP	SOP/02-PPID/2021
	Tgl. Pembuatan	19-Dec-13
	Tgl. Revisi	4-Jan-21
	Tgl. Efektif	4-Jan-21
	Disahkan Oleh	<b>WALIKOTA TANGERANG,</b> <i>dicap dan ditandatangani</i>  <b>H. ARIEF R. WISMANSYAH</b>
	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN 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	- Memahami UU KIP dan turunannya - Sigap menanggapi pengajuan Keberatan Informasi Publik - Ramah dan Respon terhadap Pemohon Informasi Publik - Dapat Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	1. Perangkat Keras: Komputer, Printer dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Keberatan Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dengan prosedur pelayanan informasi termasuk di dalamnya pengelolaan keberatan informasi publik maka pelayanan informasi kepada publik dapat terlaksana dengan baik sesuai amanat UU KIP	Dicatat dalam agenda Buku Registrasi Pengajuan Keberatan Informasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Keterangan
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan dan Kesekretariatan	PPID Utama	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 Publikteregister	
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	Sekretaris Daerah selaku Pengarah/ Atasan PPID dan Ketua Tim Pertimbangan 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							<ul style="list-style-type: none"><li>- Draft Berita Acara Penyerahan Informasi Publik</li><li>- Informasi Publik yang diminta</li><li>- Formulir tanda terima informasi publik</li></ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berita acara Penyerahan IP</li><li>- Informasi publik telah disalin/ digandakan oleh pemohon</li><li>- tanda terima informasi publik</li></ul>	tergantung kesepakatan dengan Pemohon dengan mempertimbangkan banyaknya data dan informasi yang disalin/ digandakan oleh pemohon (kesepakatan dituangkan dalam poin Berita Acara Penyerahan Informasi Publik)
---	--	---	--	--	--	--	--	---	--------	--	---