










B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN 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	PELAYANAN PERMOHONAN 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 aturan perundangan pendukungnya Sigap menanggapi pemohon informasi publik Ramah dan responsif terhadap pemohon informasi publik Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer dan Akses Internet 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Dicatat dalam agenda Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID	PPID Utama	Pengarah PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan IP dan menuliskannya dalam buku register						- Permohonan IP dalam bentuk Formulir Permohonan IP/ Surat Pos/Fax/ Email - FC/ Scan Identitas pemohon (perorangan dan/ atau kelompok) yang sah sesuai peraturan	Pada hari dan jam pelayanan untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	- Tanda Terima Permohonan Informasi - Buku Register Permohonan IP	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan IP dan materi data dan informasi yang diminta						- Permohonan IP dan kelengkapannya yang sudah teregister - Aturan perundangan mengenai KIP dan turunannya serta aturan lain yang bersinggungan	1 Hari	- Catatan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan IP serta data dan informasi yang diminta - Draft Surat Tanggapan Tertulis Permohonan IP	
3	Memberikan Tanggapan/ Pemberitahuan Tertulis Permohonan IP		Tidak				- Catatan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan IP serta data dan informasi yang diminta - Draft Surat Tanggapan Tertulis Permohonan IP	1 hari	Surat Tanggapan Tertulis Permohonan IP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretriariat PLID	PPID Utama	Pengarah PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Mempersiapkan draft surat Pengarah PPID apabila data dan informasi yang diminta melibatkan Unit Kerja/ PPID Pembantu lain.				Ya		Draft Surat Pengarah PPID kepada Unit Kerja/ PPID Pembantu	1-3 hari	Surat Pengarah PPID kepada Unit Kerja/ PPID Pembantu	
5	Memerintahkan PPID Pembantu/ Unit Kerja yang menguasai data dan informasi yang diminta untuk mempersiapkan data dan informasi						Surat Pengarah PPID kepada Unit Kerja/ PPID Pembantu	1hari	-Tanda terima/ register surat - Bahan/ data informasi yang diminta	
6	Menghimpun informasi publik yang diminta dan mempersiapkan draft Berita Acara Serah Terima IP						- Daftar Informasi Publik yang diminta	1-2 hari	- Draft Berita Acara Penyerahan IP - Informasi Publik yang diminta	tergantung banyaknya data dan informasi dan PPID Pembantu/ Unit kerja yang menguasainya. Apabila perlu dapat dilakukan perpanjangan waktu 7 hari kerja sesuai ketentuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Sekretariat PLID	PPID Utama	Pengarah PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	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 informasi publik - 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)