





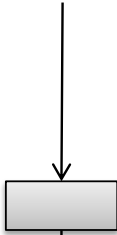

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

G. SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	SOP/01-PPID/2021
	Tgl. Pembuatan	19-Dec-13
	Tgl. Revisi	4-Jan-21
	Tgl. Efektif	4-Jan-21
	Disahkan Oleh	WALIKOTA TANGERANG, <i>dicap dan ditandatangani</i> H. ARIEF R. WISMANSYAH
	Nama SOP	Pengelolaan 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. Perangkat Keras: Komputer, Printer dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Formulir Permohonan Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dengan prosedur pelayanan informasi maka pelayanan informasi kepada publik dapat terlaksana dengan baik sesuai amanat UU KIP	Dicatat dalam agenda Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pengelo-la Kesekre- tariatian dan RPID	Bidang Pelayan-an dan Kesekre- tariatian	PPID Utama	Pengarah PPID	PPID Pemban-tu	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
		Pengelo-la Kesekre- tariatan dan RPID	Bidang Pelayan-an dan Kesekre- tariatan	PPID Utama	Pengarah PPID	PPID Pemban-tu	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mempersiapkan draft surat apabila data dan informasi yang diminta melibatkan Unit Kerja/ PPID Pembantu lain.			Ya			Draft Surat PPID Utama kepada Unit Kerja/ PPID Pembantu	1-3 hari	Surat PPID Utama kepada Unit Kerja/ PPID Pembantu	
5	Meminta PPID Pembantu/ Unit Kerja yang menguasai data dan informasi yang diminta untuk mempersiapkan data dan informasi						Surat PPID Utama kepada Unit Kerja/ PPID Pembantu	1hari	-Tanda terima/ register surat - Bahan/ data informasi yang diminta	
6	Menyerahkan Dokumen/ Data Informasi Publik yang diminta						Dokumen/ Data/ Informasi Publik yang diminta	1 Hari	'Dokumen/ Data/ Informasi Publik yang diminta	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pengelo-la Kesekre- tariatian dan RPID	Bidang Pelayan-an dan Kesekre- tariatian	PPID Utama	Pengarah PPID	PPID Pemban-tu	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menghimpun informasi publik yang diminta dan mempersiapkan draft / atau Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan Berita Acara Serah Terima IP						Dokumen/ Data/ Informasi Publik yang diminta yang sudah terhimpun	1 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
8	Menyerahkan IP kepada Pemohon						- Draft Surat Tanggapan Permohonan Informasi Publik (apabila permohonan informasi disampaikan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi) - Draft Berita Acara Penyerahan Informasi Publik dan Formulir tanda terima informasi publik apabila Pemohon informasi datang langsung untuk mengambil permohonan informasi	1 hari	- Resi dan / atau Berita Acara/ tanda terima penyerahan permohonan informasi yang sudah di tandatangani	Penyerahan data informasi mempertimbangkan banyaknya data dan informasi yang disalin/ digandakan oleh pemohon (kesepakatan dituangkan dalam poin Berita Acara Penyerahan Informasi Publik)