

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan No 24 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 7. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 048/Kep452-Huk/2019 tentang Standar Operasional Preosedur LAYANAN Informasi Publik; 8. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 48/Kep.452-Huk/2019 Tentang Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan; 9. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 043.6/Kep 2014-Huk/2022 TAHUN 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 10.10. SK Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan DAERAH Pembangunan Investasi Tangerang Selatan Nomor : 920/SK.PITS/DIRUT/X/2023; 5. Perki 1 Tahun 2013 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3- S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Hukum, Teknik Informatika, Arsip; 2. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan. 3. Memahami Perundang-Undangan terkait KIP
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pmutakhiran daftar Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informsai Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Keterangan	
		Pemohon informasi	Bagian registrasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat <i>email</i> PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan	

								informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.			→		Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi dan rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi