








	Nomor SOP	050/3976-Sekret/IV/2021
	Tgl Pembuatan	13 April 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	13 April 2021
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang</p> <p>TTD</p> <p>dr. Hj. Liza Puspadewi, M.Kes NIP. 196107131989112001</p>
PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
SUB BAGIAN PERENCANAAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang 		<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat Keras: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor 2 Jaringan Internet 3 Formulir Permohonan 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 Permohonan Informasi Publik

FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kesekretariatan dan RPID	Bidang Pelayanan dan Kesekretariatan	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	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 Keberatan Informasi Publik yang telah dilengkapi persyaratan (fotocopy identitas diri/ organisasi) sesuai peraturan - buku register Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1 hari	- Pengajuan Keberatan Informasi Publik teregister	
2	Membahas pengajuan keberatan informasi						- 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	Mengikuti Rapat Tim Pertimbangan						- Bahan Rapat Tim Pertimbangan	1 hari	- Berita Acara Rapat Tim Pertimbangan - Surat Keputusan Tim Pertimbangan	
4	Menyiapkan dengan rinci informasi publik yang diminta						- Daftar Informasi Publik yang diminta	7-14 hari kerja	- Draft Berita Acara Penyerahan Informasi Publik - Informasi Publik yang diminta	tergantung banyaknya data dan informasi Unit kerja yang menguasainya.
5	Menyerahkan IP kepada PPID Utama						- Draft Berita Acara Penyerahan Informasi Publik - Informasi Publik yang diminta - Formulir tanda terima informasi publik/ dokumen/ Data/ Informasi Publik yang diminta	1 hari	- Berita acara Penyerahan IP - Informasi publik telah disalin/ digandakan oleh pemohon - tanda terima informasi publik	tergantung banyaknya data dan informasi dan Unit kerja yang menguasainya. Apabila perlu dapat dilakukan perpanjangan waktu 7 hari kerja sesuai ketentuan
Jumlah Total Waktu								11-20 hari		