

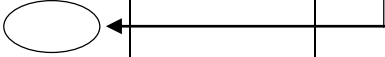
Tata Cara Pengajuan Permohonan Informasi dan Permohonan Keberatan Kelurahan Bambu Apus

1. SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendaftarkan Permohonan Informasi Publik				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar disposisi 3. Tanda terima permohonan	1. SOP Surat Masuk 2. Berkas pemohon harus lengkap, jika tidak lengkap pemohon di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas
2	Memberi disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan				Formulir permohonan terdisposisi dan/atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	1. SOP Pengujian konsekuensi 2. Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kelurahan, akan di teruskan ke UPD terkait
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	300 menit	Data/Informasi/Dokumen	SOP Rapat
5	Membuat draf surat jawaban				Data/informasi/dokumen	60 menit	Draf surat jawaban	
6	Menandatangani surat jawaban				Draft surat jawaban	10 menit	Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	SOP Surat Keluar
7	Menyerahkan surat Jawaban/Tanggapan kepada pemohon				Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	SOP surat keluar
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen				Dokumen	15 menit	Arsip	SOP dokumentasi

2. SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kelurahan	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					4. Surat keberatan informasi publik 5. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi public dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Kelurahan untuk diperiksa dan dianalisa.					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi Rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke Kelurahan 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kelurahan untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan.					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengosep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	

6	Pemohon informasi menerima surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima.	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar
---	---	---	--	--	--	---	-------------------------	------------------------	------------------