



SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BANDARA TANAH MERAH SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. MENGAJUKAN KEBERATAN INFORMASI

Kegiatan

- Pemohon mengisi formulir keberatan informasi
- Menyampaikan alasan keberatan kepada petugas informasi/PPID

Dokumen

- Formulir Keberatan Informasi



WAKTU
10 MENIT

2. MEMERIKSA SYARAT PENGAJUAN KEBERATAN

Kegiatan

- Verifikasi kelengkapan dokumen
- Pemeriksaan identitas pemohon
- Pemeriksaan dasar/alasan keberatan

Dokumen

- Formulir Keberatan
- Fotokopi KTP
- Surat kuasa (apabila dikuasakan)
- Dokumen Pendukung permohonan informasi sebelumnya



WAKTU
10 MENIT

3. REGISTRASI DAN MENERUSKAN KEBERATAN

Kegiatan

- Mencatat keberatan ke dalam register keberatan informasi
- Memberikan nomor registrasi
- Meneruskan kepada atasan PPID untuk diproses



WAKTU
10 MENIT

4. MEMPROSES KEBERATAN

Kegiatan

- Atasan PPID mempelajari dokumen keberatan
- Berkoordinasi dengan PPID dan unit kerja terkait
- Melakukan telahat atas alasan keberatan



WAKTU
MAKSIMAL 10 HARI

5. MEMBUAT KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN

Kegiatan

- Menyusun keputusan tertulis
- Menetapkan keberatan diterima atau ditolak
- Keputusan ditandatangani oleh atasan PPID

Dokumen

- Keputusan atasan PPID



WAKTU
MAKSIMAL 5 HARI

6. PENYAMPAIAN KEPUTUSAN DAN TANDA TERIMA

Kegiatan

- Menyampaikan keputusan kepada pemohon
- Pemohon menandatangani bukti penerimaan
- Petugas mendokumentasikan penyelesaian keberatan



WAKTU
MAKSIMAL 1 HARI





SOP PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BANDARA TANAH MERAH SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. MENGAJUKAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon mengajukan permohonan sengketa kepada Komisi Informasi

Dokumen

- Surat Permohonan Sengketa
- Salinan Keberatan
- Salinan Keputusan Atasan PPID (jika ada)



WAKTU
1 HARI KERJA

2. REGISTRASI PERMOHONAN SENGKETA

Komisi Informasi memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan nomor registrasi

Dokumen

- Registrasi Sengketa Informasi



WAKTU
1 HARI KERJA

3. PEMBERITAHUAN KEPADA ATASAN PPID

Komisi Informasi menyampaikan pemberitahuan sengketa kepada Atasan PPID

Dokumen

- Surat pemberitahuan sengketa



WAKTU
14 HARI KERJA

4. KOORDINASI DAN PERSIAPAN

PPID berkooordinasi dengan unit kerja serta menyiapkan dokumen dan jawaban sengketa

Dokumen

- Surat Kuasa (apabila diperlukan)
- Dokumen pendukung



WAKTU
1 HARI KERJA

5. MEDIASI/AJUDIKASI NONLITIGASI

Komisi Informasi memfasilitasi mediasi. Apabila tidak tercapai kesepakatan, dilanjutkan dengan ajudikasi nonlitigasi



WAKTU
100 HARI KERJA

6. PUTUSAN DAN PELAKSANAAN

Komisi Informasi membaca putusan dan PPID melaksanakan putusan sesuai ketentuan

Dokumen

- Salinan Putusan
- Komisi Informasi



WAKTU
1 HARI KERJA





SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BANDARA TANAH MERAH SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. PERMOHONAN INFORMASI



- Pemohonan mengajukan permohonan informasi publik.
- Mengisi formulir permohonan informasi

 **10 MENIT**

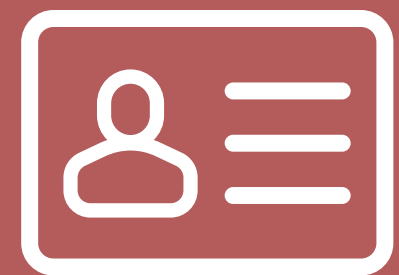
2. MEMERIKSA SYARAT PENGAJUAN INFORMASI



- Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi.
- Perorangan KTP
- Badan hukum/orginasisi: Akta Pendirian, NPWP, dan Surat Kuasa (apabila dikuasakan)

 **10 MENIT**

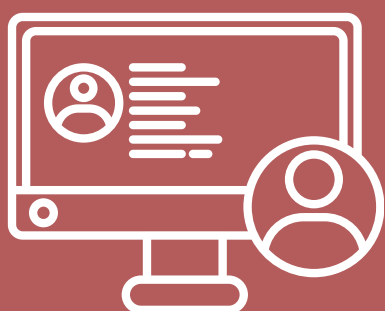
3. REGISTRASI DAN MENERUSKAN PERMOHONAN INFORMASI



- Mencatat permohonan ke dalam register permohonan informasi.
- Memberikan nomor registrasi.
- Meneruskan permohonan kepada PPID/Unit kerja yang menguasai informasi.

 **10 MENIT**

4. MEMPROSES PERMOHONAN



- PPID melakukan koordinasi dengan unit kerja pemilik informasi.
- Melakukan penelaahan terhadap status informasi.
- Menentukan apakah informasi dapat diberikan, sebagian diberikan, atau dikecualikan sesuai ketentuan

 **MAKSIMAL 5 HARI KERJA**

5. MEMBERIKAN PEMBERITAHUAN TERTULIS



- Menyusun surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
- Memuat informasi mengenai: Permohonan diterima atau ditolak.
- Bentuk informasi yang diberikan.
- Alasan pencakilan apabila informasi dikecualikan.

 **1 HARI KERJA**

6. PERNYAMPAIAN INFORMASI DAN TANDA TERIMA



- Menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai media yang dipilih
- Pemohon menandatangani bukti penerimaan informasi.
- Petugas mendokumentasikan penyelesaian permohonan.

 **1 HARI KERJA**

