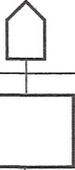
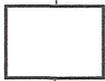
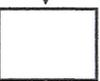
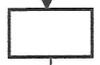
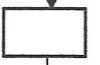


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</b></p>	Nomor	000/1047 - Diskominfo
	Tanggal Pembuatan	05 Maret 2020
<p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</b></p>	Tanggal Revisi	28 Juni 2022
	Tanggal Efektif	07 Juli 2022
<p><b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p>	Di sahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</b></p>  <p><b>H. NONO SUDARNO, ST, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19631223 198303 1 005</p>
<p><b>PPID PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</b></p>	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Setingkat SLTA.</li> <li>2. Menguasai Program Office For Windows.</li> <li>3. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Memahami Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Tangerang.</li> <li>8. Peraturan Kabupaten Tangerang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.</li> </ol>	

<p>Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</p> <p>8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 123 Tahun 2015 tentang Standar Operasional (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.</p> <p>9. Keputusan Bupati Tangerang Nomor 800/ Kep- -Huk/2020 . Tentang Penetapan Susunan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tangerang.</p>	
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p>
<p>SOP Uji Konsekwensi Publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar</li> <li>4. Kartu Penerus Disposisi</li> <li>5. Formulir Koordinasi dan Konsultasi PPID</li> <li>6. Buku Register Permohonan Informasi Publik</li> <li>7. Filling Kabinet</li> <li>8. Rak Arsip dan Dokumen</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b></p>
<p>Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p>Disimpan dalam Data Elektronik dan Manual.</p>

**SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PPID UNIT KERJA	PLID	PPID UTAMA	Persyaratan/Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Informasi</li> <li>• Draft jawaban atas permohonan informasi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis</li> </ul>	Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format lampiran 3
2	Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan informasi</li> <li>• Draft jawaban atas permohonan informasi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan sesuai dengan format Lampiran 4
3	Memberikan jawaban permohonan informasi					Informasi Terbuka : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan</li> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	1 hari	Informasi Terbuka : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan</li> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis
4	Membuat jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan informasi</li> <li>• Draft jawaban atas permohonan informasi</li> </ul>	2 hari	Pemberitahuan Tertulis	Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format lampiran 3
5	Membuat keputusan PPID tentang penolakan permohonan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan informasi</li> <li>• Draft jawaban atas permohonan informasi</li> </ul>	2 hari	Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan	Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan sesuai dengan format Lampiran 4
6	Memberikan jawaban permohonan informasi					Informasi Terbuka : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan</li> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	1 hari	Informasi Terbuka : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan Tertulis Informasi Dikecualikan</li> <li>• Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</li> </ul>	Pemberian jawaban dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan tertulis
7	Mengajukan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi	1 hari	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sesuai dengan format
	Halaman selanjutnya								

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PPID UNIT KERJA	PLID	PPID UTAMA	Persyaratan/Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
	Lanjutan halaman sebelumnya								
8	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Buku Register Keberatan	1 hari	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Buku Register Keberatan	Buku Register Keberatan sesuai dengan format Lampiran 6
9	Mempelajari keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik					Formulir keberatan atas permohonan informasi	7 hari	Formulir keberatan atas permohonan informasi konsep jawaban	
10	Membuat keputusan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir keberatan atas permohonan informasi</li> <li>• Konsep jawaban</li> <li>• UU KIP</li> <li>• Peraturan lainnya</li> </ul>	14 hari	Keputusan Atasan PPID atas keberatan	Keputusan Atasan PPID atas keberatan sesuai dengan format Lampiran 7
11	Meneruskan keputusan Atasan PPID atas keberatan					Keputusan Atasan PPID atas keberatan	4 hari	Keputusan Atasan PPID atas keberatan	
12	Menyampaikan keputusan Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon					Keputusan Atasan PPID atas keberatan	3 hari	Keputusan Atasan PPID atas keberatan	
13	Menerima kepada PPID					Keputusan Atasan PPID	1 hari	Keputusan Atasan PPID	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TANGERANG**



**H. NONO SUDARNO, ST, M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19631223 198303 1 005