

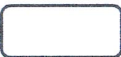


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</b></p>	Nomor	800/1040 - Diskominfo
	Tanggal Pembuatan	05 Maret 2020
<p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</b></p>	Tanggal Revisi	28 Juni 2022
	Tanggal Efektif	07 Juli 2022
<p><b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p>	Di sahkan oleh	<p><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>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</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 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 123 Tahun 2015 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 03 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>	

Standar Operasional (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.</p> <p>SOP Pelayanan Permohonan Keberatan Jawaban Informasi Publik.</p> <p>SOP DIP Pemerintah Kabupaten Tangerang.</p> <p>SOP Penetapan Pemutakhiran Kabupaten Tangerang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Surat Permohonan Informasi Publik</li> <li>4. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik</li> <li>5. Tanda terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik</li> <li>6. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik</li> <li>7. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar</li> <li>8. Kartu Penerus Disposisi</li> <li>9. Box Arsip</li> <li>10. Filling Kabinet</li> <li>11. Buku Register Permohonan Informasi Publik/Keberatan Jawaban Informasi Publik</li> <li>12. Daftar Informasi Publik</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>
<p>Bila prosedur ini tidak terlaksana maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik.</p> <p>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai.</p> <p>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif. Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk</li> <li>2. Penyimpanan dalam Box Arsip</li> <li>3. Laporan Bulanan</li> </ol>

**MEKANISME PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID UTAMA	ADMINISTRASI PPID Utama	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi public yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	1 HARI	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			Form Daftar Informasi Publik	2 HARI	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	1 HARI	Daftar Informasi Publik	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TANGERANG**



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

Pembina Utama Muda

NIP. 19631223 198303 1 005