

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p>	Nomor	800 / 1051 - Dis/ComInfo
	Tanggal Pembuatan	05 Maret 2020
<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</p>	Tanggal Revisi	28 Juni 2022
	Tanggal Efektif	07 Juli 2022
<p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Di sahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</p>  <p>H. NONO SUDARNO, ST, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19631223 198303 1 005</p>
<p>PPID PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p>	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DIP
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 123 Tahun 2015 tentang Standar Operasional (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Setingkat SLTA. 2. Menguasai Program Office For Windows. 3. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Memahami PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Memahami Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 03 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Tangerang. 8. Peraturan Kabupaten Tangerang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang. 	

<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Pelayanan Keberatan Informasi SOP DIP Pemerintah Kabupaten Tangerang SOP Penetapan dan pemutahiran DIP Kabupaten Tangerang . SOP Mekanisme Permohonan Sengketa Informasi Kabupaten Tangerang</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Rak Arsip dan Dokumen 4. Buku Catatan
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan menjadikan penghambat dalam pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan secara manual dan elektronik

PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DIP

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Pembantu	Petugas PLID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja berdasarkan tupoksi pengumpulan informasi dan dokumentasi.			□	Surat Dinas, buku Panduan PPID	1 Hari	Isian yang telah di verifikasi oleh kepala OPD	
2	Melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi publik	□			Buku Panduan, SK PPID	1 Hari	Isian yang telah di verifikasi oleh kepala OPD	
3	Mendokumentasi Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan pendokumentasian Hard copy			□	Buku Khusus dan laptop (Hard disk, CD & Flash Disk)	3 Hari	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara Secara Resmi	□			PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama	1 Hari	SK Pengesahan DIP	
5	DIP yang telah disetujui di publis ke masyarakat melalui website resmi PPID		□		DIP	1 Hari	Konten Daftar Informasi Publik	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANGERANG**



H. NONO SUDARNO, ST, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19631223 198303 1 005