


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KABUPATEN TANGERANG</b></p>	Nomor	07.092.2020
	Tanggal Pembuatan	05 Maret 2020
<p><b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p>	Tanggal Revisi	15 Maret 2020
	Tanggal Efektif	31 Maret 2020
<p><b>PPID</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</b></p>	Di sahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</b></p>  <p><b>Dra. TINI WARTINI, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19680721 198803 2 004</p>
	Nama SOP	<b>PELAYANAN PERMOHONAN 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</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. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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>8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 123 Tahun 2015 tentang Standar Operasional (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintahan 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>SOP Uji Konsekuensi Publik</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></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. Filing Kabinet</li> <li>8. Rak Arsip dan Dokumen</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika Sop PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b></p> <p>Disimpan dalam Data Elektronik dan Manual.</p>

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI  
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TANGGERANG**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama	Petugas Informasi	PETUGAS PELAYANAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	MENERIMA SURAT PERMOHONAN INFORMASI					Formulir Permohonan Informasi	5 menit	Formulir Informasi	Formulir dilengkapi foto copy KTP
2	MENCATAT REGISTRASI PERMOHONAN/ VERIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN/ MEMBERIKAN TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI					Buku Register Permohonan Informasi/ tanda Bukti Permohonan Informasi	15 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi	
3	MEMPROSES PERMOHONAN INFORMASI						1 hari	Surat Tanggapan Informasi	
4	MENANGGAP JAWABAN INFORMASI					Daftar Informasi Publik	2 hari	Surat Jawaban Informasi	
5	MENERIMA PERMOHONAN INFORMASI					Daftar Informasi Publik	3 hari	Surat Tanggapan Informasi	Koordinasi pada OPD terkait
6	MEMBERIKAN TANGGAPAN JAWABAN INFORMASI						20 hari		
7	MENYERAHKAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASIDAN MEMBERIKAN TANDA BUKTI PENYERAHAN JAWABAN INFORMASI						15 menit		