



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANGERANG**

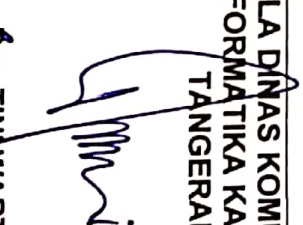
Nomor
Tanggal Pembuatan
07. 053. 2020
05 Maret 2020

Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
15 Maret 2020
31 Maret 2020

Di sahkan oleh

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TANGERANG**

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK


Dra. TINI WARTINI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680721 198803 2 004

PPID PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

Nama SOP

**PELAYANAN PERMOHONAN
KEBERATAN ATAS JAWABAN
INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata

1. Minimal Setingkat SLTA.
2. Menguasai Program Office For Windows.
3. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
6. Memahami Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Tangerang.
8. Peraturan Kabupaten Tangerang No 34 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

<p>Cara Penyelesaian Sengketa Informasi di Pengadilan</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 No 800/ Kep- -Huk/2020 Tentang Penetapan Susunan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tangerang</p>	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p> <p>SOP Sengketa Informasi Publik</p> <p>SOP Penyusunan DIP Pemerintah Kabupaten Tangerang</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Surat Permohonan Informasi Publik 4. KTP/Kelengkapan Persyaratan Lainnya/Domisili/Rekomendasi/Foto copy Akta Pendirian Lembaga/Instansi dll 5. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 6. Tanda terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 7. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik 8. Kartu Kendali Surat Masuk Dan Keluar 9. Kartu Penerus Disposisi 10. Box Arsip 11. Buku Register Permohonan Informasi Publik/ Keberatan Jawaban Informasi Publik 12. Daftar Informasi Publik
<p>Peringatan</p> <p>Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan</p> <p>Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk 2. Pencatatan Di Kartu Kendali 3. Penyimpanan dalam Box Arsip 4. Laporan Bulanan

**MEKANISME ALUR PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN ATAS JAWABAN INFORMASI PUBLIK
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN		
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	PETUGAS PELAYANAN	PEMOHON	Persyaratan/Kele ngkapan		Waktu	OUTPUT
1	MENYERAHKAN SURAT PERMOHONAN INFORMASI KE DESK INFORMASI						Formulir Permohonan Informasi	5 menit	Formulir Informasi	Formulir dilengkapi foto copy KTP
2	MENCATAT REGISTRASI PERMOHONAN / VERIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN DAN MEMBERIKAN TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI SERTA MEMPROSES PERMOHONAN INFORMASI						Buku Register Permohonan Informasi/tanda Bukti Permohonan Informasi	15 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi	
3	MENERIMA DAFTAR PERMOHONAN INFORMASI UNTUK DIVERIFIKASI							1 hari	Surat Tanggapan Informasi	
4	MENERIMA BERKAS PERMOHONAN INFORMASI, MENANGGAPI JAWABAN INFORMASI						Daftar Informasi Publik	2 hari	Surat Jawaban Informasi	
5	MEMBERIKAN TANGGAPAN JAWABAN INFORMASI						Daftar Informasi Publik	2 hari	Surat Jawaban Informasi	WP melakukan pelaporan pajak melalui SIMPAD dan membayarkan pajak sendiri
6	MENYERAHKAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN TANDA BUKTI PENYERAHAN JAWABAN INFORMASI / MENGARSIPKAN DOKUMEN JAWABAN DAN PERMOHONAN INFORMASI							1 hari	Surat Jawaban Informasi	Maksimal 31 hari
7	MENERIMA DOKUMEN PERMOHONAN INFORMASI							15 menit		