




**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TANGERANG**

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
**07. 057. 2020**  
**05 Maret 2020**

Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
**15 Maret 2020**  
**31 Maret 2020**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN  
TANGERANG**

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

**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**PPID PEMERINTAH  
KABUPATEN TANGERANG**

Nama SOP

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

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Minimal Selingkat SL TA.
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. Permendagri 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 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>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang 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><b>Keterkaitan dengan SOP lain</b></p> <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>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></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. Filing Kabinet</li> <li>11. Buku Register Permohonan Informasi Publik/ Keberatan Jawaban Informasi Publik</li> <li>12. Daftar Informasi Publik</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <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>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b></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		Persyaratan/ Kelengkapan	MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		PPID UTAMA	ADMINISTRASI PPID UTAMA		Waktu			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik 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		