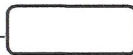
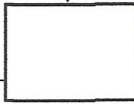
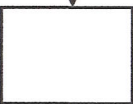
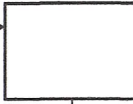
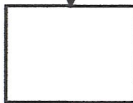
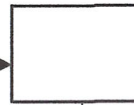
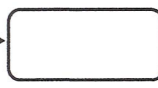


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p>	Nomor	800/1045 - Diskominfo
	Tanggal Pembuatan	05 Maret 2020
<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</p>	Tanggal Revisi	28 Juni 2022
	Tanggal Efektif	07 Juli 2022
<p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Di sahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI 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	<p>PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN ATAS JAWABAN INFORMASI PUBLIK</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara 	<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 Peraturan Pemerintah 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 3 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>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 Nomor 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>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Sengketa Informasi Publik SOP Penyusunan DIP Pemerintah Kabupaten Tangerang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Surat Permohonan Informasi Publik 4. KTP /.Kelengkapan Persyaratan Lainnya/Domisili/Foto copy Akta PEndirian Lembaga/ Instansi dll 5. Formulir Permohonan Keberatan atas Jawaban Informasi 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 12. Daftar Informasi Publik
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p>
<p>Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan.</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/Kelengkapan	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 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		