



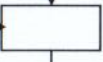

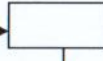



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	0601/Kep.75-13/Sekret / 2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28-9-2018
Disahkan Oleh		Kepala Dinas  Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003
Nama SOP		Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan lembaran Negara RI No. 5149);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penatalaksana sistem informasi2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan sistem informasi4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan <p>-</p>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Komputer, Jaringan Internet3. ATK4. Perwal tentang Standar Pelayanan bagi SOP di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik maka gugatan dan pengaduan sering diterima sehingga mempengaruhi kecepatan penyelesaian pekerjaan untuk mengurus pengaduan dan gugatan tersebut	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Aktivitas Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengolah data dan informasi

SOP : PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara kedinasan					Agenda kerja data dan informasi	15 Menit	Informasi pemohon	-
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Sekretaris					Informasi pemohon kelengkapan pemohon	1 Jam	Informasi pemohon sudah jelas	-
3.	Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain					Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	1 Hari	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
4.	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
5.	Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-