

PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN KARAWACI

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 18.6/000.8.3.3/1/2016

Tgl Pembuatan : 07 Januari 2016.

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 07 Januari 2016.


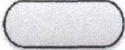
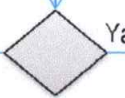



Disahkan oleh CAMAT,



Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFIL, A.P, M.Si
NIP. 197609071996021003

Nama SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum</p> <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 Susunan Perangkat Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penatalaksana sistem informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan sistem informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
<p>Keterkaitan</p> <p>-</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, Jaringan Internet 3. ATK 4. Perwal tentang Standar Pelayanan bagi SOP di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
<p>Peringatan</p> <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 menyelesaikan pekerjaan untuk mengurus pengaduan dan gugatan tersebut 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Aktivitas Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi atau Dokumen	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara kedinasan						Form Serah Terima Surat	15 Menit	Diterima surat permohonan IP	
2	Meregister dan mencatat surat dari pemohon						Buku Register dan Scanner	15 Menit	dicatat pada register dan di scan untuk arsip surat masuk	
3	Memeriksa Kelengkapan administrasi pemohon, mengkalsifikasi & menelaah informasi yang diminta						Buku Panduan PPID dan Peraturan Walikota Tangerang No. 13 Tahun 2017	4 Jam	kejelasan mengenai legalitas pemohon informasi publik	
4	Melakukan Koordinasi dengan bagian terkait untuk melengkapi informasi publik yang dimohon						Surat Permohonan informasi dan berkas pendukung lainnya	3 Hari	kejelasan mengenai data yang dimohon oleh pemohon IP	
5	Melengkapi permohonan informasi publik						Komputer dan informasi dari bagian terkait	5 Hari	Surat Balasan atas IP yang dimohon	
6	Mengirimkan informasi publik kepada pemohon						Kurir atau ekspedisi	2 Hari	Selesai	Waktu kirim surat tergantung dari kurir yang bersangkutan