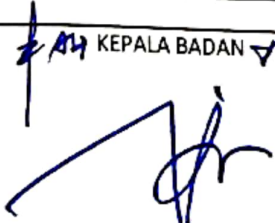


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan Oleh	 R. IRMAN PULAHENDRA NIP. 196602061986101004
	Nama SOP	Penyediaan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No.14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Wali Kota No.1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang - Keputusan Wali Kota Tangerang Nomor 800/Kep.28-Kominfo/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang 	<ul style="list-style-type: none"> - D3 - Dapat Mengoperasikan komputer
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi ATK Komputer Printer Kertas Disposisi Ordner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
Memberikan jawaban untuk memenuhi dengan disertai alasan. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di buku register informasi publik - Penyimpanan dalam ordner - Soft arsip/Digital arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pengelola Pelayanan dan Sekretariat PPID Pembantu	Pengelola Data, Dokumentasi, dan Informasi Publik	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan informasi diajukan kepada Kesbangpol secara tertulis maupun media elektronik					Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkapi	
2	Penerimaan permintaan informasi publik secara langsung dan tertulis					Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkapi	5 Menit	Penerimaan Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkapi	
3	Mencatat permintaan informasi dalam buku register layanan informasi publik dan memberikan tanda bukti bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan					Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkapi	5 Menit	Permintaan informasi yang telah dicatat pada buku register	
5	Melaporkan adanya permintaan informasi					Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkapi	5 Menit	Disposisi pada Formulir Permohonan Informasi	
6	Menerima Permintaan informasi					Disposisi pada Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Disposisi yang telah diisi pada Formulir Permohonan Informasi	
7	Berkoordinasi dengan bidang terkait mengenai permintaan informasi					Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkapi serta disposisi yang telah diisi	1 Hari	Informasi dan/atau dokumentasi yang akan diberikan	
8	Menyiapkan dokumen informasi yang diminta					Informasi dan/atau dokumentasi dari bidang terkait	5 Hari	Informasi dan/atau dokumentasi dari bidang terkait	Merupakan waktu maksimal. Proses agar lebih dipercepat
9	Memberikan jawaban atas permintaan informasi					Informasi dan/atau dokumentasi sesuai dengan permintaan	1 Jam	Informasi dan/atau dokumentasi sesuai dengan permintaan	
10	Menerima jawaban berikut tanda terima atas permintaan informasi					Tanda Terima	5 Menit	Update Buku Register	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN						6 Hari 1 Jam 35 Menit			