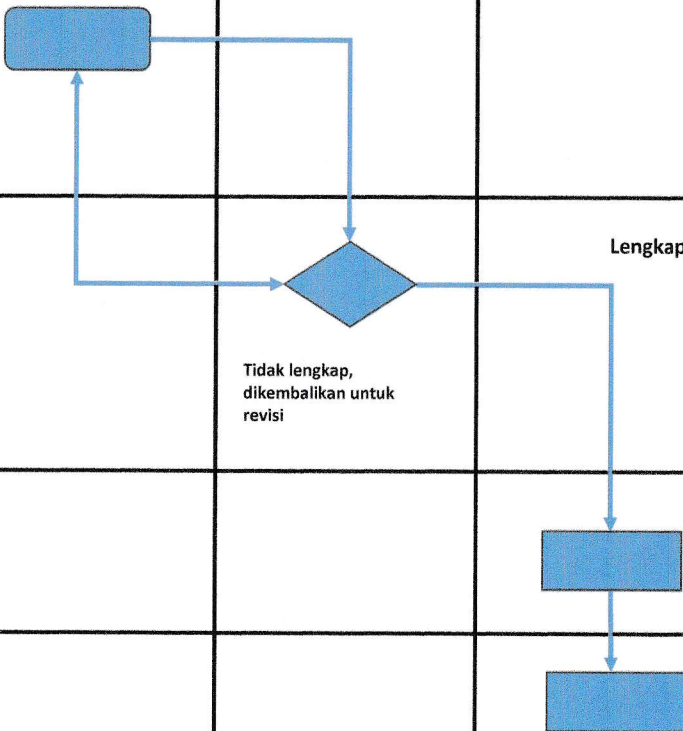


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 Pemerintah Kota Tangerang	Nomor SOP	04 / 000 - 8.3.3 / 1x / 2024
	Tgl Pembuatan	25 September 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	25 September 2024
	Disahkan oleh	Pj. WALI KOTA TANGERANG 
Nama SOP		Pengelolaan Permintaan Informasi Publik
Dasar		
1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP 4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		Klasifikasi Pelaksanaan - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan dan bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik - Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan - Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif - Memiliki kemampuan kerjasama dengan Tim - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		
SOP Pendokumentasian Informasi Publik		Peralatan/ Perlengkapan 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Alat tulis kantor 3. Perangkat komputer 4. Jaringan internet
Peringatan		
1. Jangka waku menjawab permohonan informasi publik adalah 10 hari kerja: 2. Apabila Badan Publik membutuhkan perpanjangan waktu, maka Badan Publik dapat melakukan perpanjangan waktu selama 7 hari kerja dengan memberikan surat pemberitahuan perihal perpanjangan waktu yang telah dilengkapi dengan alasan perpanjangan waktu kepada pemohon informasi publik. 3. Hari kerja dihitung sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap oleh petugas		Pencatatan dan Pendataan - Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID/ PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID/PPID Pelaksana melalui website, email PPID dan/ atau secara tatap muka kepada Petugas Informasi di Ruang PPID				- Formulir informasi publik - RPID - Website PPID - surat elektronik PPID	1 Jam	- Formulir informasi publik - Berkas permohonan informasi publik	
2	Petugas akan melakukan pengecekan kelengkapan pengajuan permohonan informasi berdasarkan kategori pemohon informasi (perorangan, kelompok berbadan hukum dan/ atau kelompok tidak berbadan hukum)				- Register permohonan informasi publik - Berkas permohonan informasi publik dan legal standing pemohon	3 Hari Kerja	- Surat mekanisme permohonan informasi publik (apabila legal standing tidak lengkap)	
3	PPID dan/ atau PPID Pelaksana memproses permohonan informasi publik				- Berkas permohonan informasi publik	10 Hari Kerja	- Surat pemberitahuan tertulis	
4	PPID mengirimkan jawaban permohonan informasi publik berupa Surat Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon				Surat pemberitahuan tertulis	1 Jam	- Resi Pengiriman - Bukti kirim melalui email	
JUMLAH TOTAL WAKTU						14 Hari		