

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan No 24 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 7. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 048/Kep452-Huk/2019 tentang Standar Operasional Preosedur LAYANAN Informasi Publik; 8. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 48/Kep.452-Huk/2019 Tentang Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan; 9. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 043.6/Kep 2014-Huk/2022 TAHUN 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 10. SK Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan DAERAH Pembangunan Investasi Tangerang Selatan Nomor : 920/SK.PITS/DIRUT/X/2023; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3- S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Hukum, Teknik Informatika, Arsip; 2. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan. 3. Memahami Perundang-Undangan terkait KIP
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pengajuan Keberatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Informasi Publik 2. Buku Register Permohonan Informasi Publik 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan pelayanan informasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, setiap memohon informasi mengisi form permohon informasi. Melengkapi KTP dan Akte pendirian badan badan hukum; 2. tercatat dalam buku register permohonan informasi publik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Direktorat Kesekretariatan	MUTU BAKU		
		PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	□					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2.	Menerima Daftar Informasi Publik				□		Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3.	Rapat Koordinasi PPID Pembantudiikuti oleh semua anggota			□			Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhirkan Daftar Informasi Publik PPID
4.	Kebijakan Atasan PPID				□		Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan		□				Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID
6.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					□	Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID