

LAMPIRAN VI

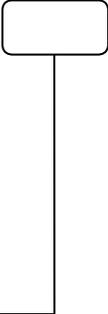
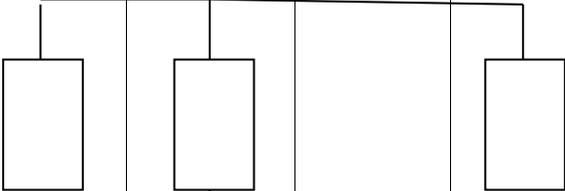
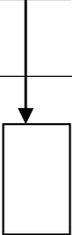
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 00  
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

F. STANDAR OPERASIONAL PELAPORAN DAN EVALUASI

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH<br/>DINAS KOMUNIKASI DAN<br/>INFORMATIKA KOTA TANGERANG<br/>SELATAN</b></p>   | <b>Nomor SOP</b>  |  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>  |  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   |  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>  |  |
|  | <b>Disahkan oleh</b>  | <b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br/>Tangerang Selatan :</b> |
|  | <b>Nama SOP</b>   | Pelaporan dan Evaluasi   |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 00 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID adalah sebagaimana dalam Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 00 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.</li> <li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah Satker PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik</li> </ol> |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Keterkaitan :</b><br/> SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi publik;</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan</li> </ol> <p>SOP Penanganan Keberatan Informasi</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Telepon dan fax</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Nota dinas</li> <li>6. Form pelaporan/ Buku Laporan</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b><br/> SOP ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan hasil evaluasi tentang pelaksanaan keterbukaan informasi.. Gambaran dan hasil evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi berguna untuk pengambilan kebijakan dalam rangka perbaikan pelaksanaan keterbukaan informasi. Selain itu, pelaporan atas pelaksanaan keterbukaan informasi juga menjadi bagian dari kewajiban badan publik yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Tidak berjalannya SOP ini akan mengurangi <i>input</i> terhadap pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi pelanggaran terhadap kewajiban pelaporan serta publikasi laporan tahunan tentang pelaksanaan keterbukaan informasi.</p> | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah permohonan</li> <li>2. Inventarisasi sarana dan prasarana</li> </ol>  |

| NO. | AKTIFITAS   | PELAKSANA   |   |  |  |  | MUTU BAKU  |                | KET |
|-----|---|---|---|--|--|--|--|----------------|-----|
|     |   | Walikota  | Tim<br>Pertim-<br>bangan  | PPID   | Komisi<br>Informasi<br>dan<br>Lembaga<br>lainnya | Persyaratan/<br>Kelengkapan                          | Waktu  | Output         |     |
| 1.  | PPID mengkompilasi laporan semester dari PPID Pembantu untuk menjadi bahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik; dan</li> <li>2) Rapat Koordinasi dan Evaluasi Tahunan Pelayanan Informasi Publik.</li> </ol> untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan. |   |   |  |  | Laporan dari PPID, PPID pembantu dan Kabupaten/ Kota | Paling lama 20 hari                                  | Hasil Evaluasi |     |
| 2.  | Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi tahunan tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada Walikota sebagai laporan, kepada Komisi Informasi Banten dan Lembaga terkait lainnya.  |  |   |  |  | Draf Laporan Buku Laporan                            | Paling lama 3 bulan Tahun Anggaran berjalan          | Buku Laporan   |     |
| 3.  | PPID mempublikasikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui <i>website</i>  |   |  |  |  | Buku Laporan   | 1 hari kerja setelah menerima perintah dari Walikota | Buku Laporan   |     |

## FORMAT A9 : LAPORAN

| No. | Muatan   | Rincian  |
|-----|--|--|
| 1   | Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik   | Peraturan dan Keputusan Walikota yang diterbitkan terkait pelayanan informasi publik.  |
| 2   | Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;</li><li>• Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan</li><li>• anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.</li></ul>  |
| 3   | Rincian pelayanan Informasi Publik   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jumlah permohonan Informasi Publik;</li><li>• Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;</li><li>• Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan</li><li>• Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.</li></ul>  |
| 4   | Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima;</li><li>• Tanggapan atas keberatan</li><li>• Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;</li><li>• Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;</li><li>• Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;</li><li>• Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya</li></ul> |
| 5   | Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik                    | Faktor yang menghambat pelaksanaan informasi publik di Pemerintah Kota Tangerang Selatan baik yang datang dari luar maupun dari dalam.   |
| 6   | Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik | Langkah-langkah yang akan dilaksanakan Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam rangka mengatasi kendala dan memperbaiki kualitas pelayanan informasi publik di Pemerintah Kota Tangerang Selatan.  |