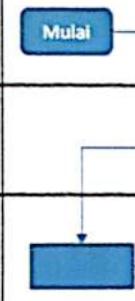
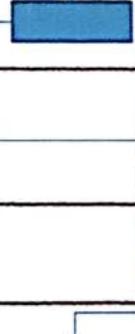
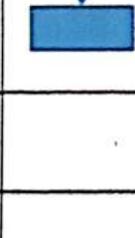
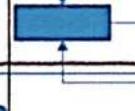
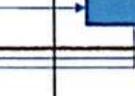


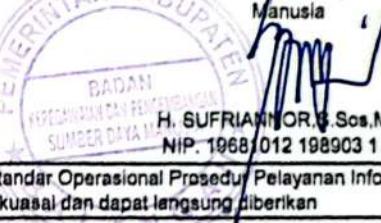
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKUASI DAN DAPAT LANGSUNG DIBERIKAN								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		Keterangan
		Petugas Desk Layanan	Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID	Syarat	Waktu	
1	Menerima Permohonan Informasi					Surat Permintaan Informasi	5 menit	Formulir permintaan informasi, Identitas diri Melalui fax, Pos dan tatap muka di Deak PPID
2	Mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi, Identitas diri	10 menit	Tanda Bukti permohonan informasi Bukti identitas diri bagi pemohon: Fotocopy KTP, bagi pemohon Badan Hukum dan HAM dan telah tercatat di berita negara RI
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (informasi terbuka atau dikecualikan)					Tanda Bukti permohonan informasi	5 menit	Bahan Informasi Memverifikasi kelengkapan pemohon, jika lengkap permohonan informasi diproses, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Bahan Informasi	1 jam	Informasi Publik yang diminta Jika informasi yang diminta ada di dalam DIP dapat langsung diberikan, apabila dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Menerima Informasi yang diminta					Informasi Publik yang diminta	10 menit	Informasi diterima
Total Waktu						1 jam 30 menit		

Catatan:

- Apabila yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kementerian Kominfo, maka petugas Desk Layanan wajib mengarahkan pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta.
- Informasi publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya). Untuk biaya Penggandaan/perekaman bahan informasi dibebankan kepada pemohon Informasi. Pemohon Informasi dapat membawa Flashdisk/CD/DVD untuk perekaman bahan informasi



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KABUPATEN BALANGAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>NOMOR SOP</b> : 471/1141/BKPSDM-BLG/2021 <b>TGL PEMBUATAN</b> : 05 Agustus 2021 <b>TGL REVISI</b> : <b>TGL EFEKTIF</b> : 05 Agustus 2021 <b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber Daya Manusia  H. SUFRIAN NOR, S.Sos, M.AP NIP. 19681012 198903 1 009
<b>NAMA SOP</b> :	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dikuasai dan dapat langsung diberikan
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> :	1. Pendidikan Minimal SLTA, Maksimal S1 2. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer 4. Memiliki Keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan Informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. PC Unit 2. Printer 2. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. Jaringan Internet 6. Formulir Layanan Informasi Publik 7. Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kementerian Kominfo, maka petugas desk layanan wajib mengarahkan pemohon informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang di minta. 2. Informasi Publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya) untuk biaya Penggandaan/perekaman bahan informasi diberikan kepada pemohon informasi. Pemohon informasi dapat membawa Flashdisk/CD/DVD untuk perekaman bahan informasi.