

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	
INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN		
	Di Sahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BALANGAN <u>ERWAN MEGA KARYA LATIEF, SKM., M. Kes</u> NIP. 19700510 199501 1 001
PPID INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1 Minimal Setingkat SLTA 2 Menguasai Program Office For Windows 3 Memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	

<div>4</div> <div>Peraturan Menteri dalam negeri nomor 03 tahun 2017 tentang pedoman pengelola pejabat informasi dan dokumentasi kementrian dalam negeri dan pemerintah daerah.</div> <div>5</div> <div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Admistrasi Pemerintahan.</div> <div>6</div> <div>Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</div> <div>7</div> <div>Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</div> <div>8</div> <div>Keputusan Bupati Balangan Nomor 188.45/ /kum Tahun 2017 tentang Penetapan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Balangan</div>	<div>4</div> <div>Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>5</div> <div>Peraturan Menteri dalam negeri nomor 03 tahun 2017 tentang pedoman pengelola pejabat informasi dan dokumentasi kementrian dalam negeri dan pemerintah daerah.</div> <div>6</div> <div>Memahami Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</div>
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
SOP Uji Konsekwensi Publik	<div>1 Komputer/Printer</div> <div>2 ATK</div> <div>3 Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar</div> <div>4 Kartu Penerus Disposisi</div> <div>5 Formulir Koordinasi dan Konsultasi PPID</div> <div>6 Buku Register Permohonan Informasi Publik</div> <div>7 Filling Kabenit</div> <div>8 Rak Arsip dan Dokomen</div>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
Jika SOP PPID Khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan dalam data elektronik dan manual.