

 <p><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BALANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 067/422/DISKOMINFOSAH-BLG/2022
	TGL PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Pjt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian  MUHAMMAD NOR, S.SOS, MM NIP. 19710823 199303 1 005	
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di unit Kerja	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika 5. Surat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika	1. Pendidikan Minimal SLTA, Maksimal S1 2. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 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. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Kerja Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang di Kuasai dan dapat langsung diberikan 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dapat langsung Diberikan (Melalui Email PPID) 4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID	1. PC Unit 2. Printer 3. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. Jaringan Internet 6. Formulir Layanan Informasi Publik 7. Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	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.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG PENGUSAANNYA MASIH BERADA DI UNIT KERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Desk Layanan	Pemohon Informasi	PPID	Unit Kerja terkait	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi	MULAI				Surat Permintaan Informasi	5 menit	Formulir permintaan informasi, identitas diri	Melalui fax, Pos dan tatap muka di Desk 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	Formulir permintaan informasi yang sudah di isi	Memverifikasi kelengkapan pemohon, jika lengkap permohonan informasi diproses, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	15 hari kerja	Nota Dinas bahan informasi	Jika informasi yang diminta ada di dalam DIP dapat langsung diberikan, apabila dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Menerima Informasi yang diminta					Nota Dinas bahan informasi		Nota Dinas, Bahan Informasi	
6	Menerima bahan informasi publik					Nota Dinas, Bahan Informasi	1 hari kerja	Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi	Bahan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>