



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	: 067 / 424 / DISKOMINFOSAH -BLG/ 2022
TGL PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Pjt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dikuasai dan dapat langsung diberikan

DASAR HUKUM :

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 Kementerian 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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.

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. PC Unit
2. Printer
2. Mesin Scanner
4. Mesin Fotocopy
5. Jaringan Internet
6. Formulir Layanan Informasi Publik
7. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 DIKUASI DAN DAPAT LANGSUNG DIBERIKAN								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		Keterangan
		Petugas Desk Layanan	Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Informasi	Mulai				Surat Permintaan Informasi	5 menit	Formulir permintaan Informasi, identitas diri
2	Mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi, identitas diri	10 menit	Tanda Bukti permohonan informasi
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (Informasi terbuka atau dikecualikan)					Tanda Bukti permohonan informasi	5 menit	Bahan Informasi
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Bahan Informasi	1 jam	Informasi Publik yang diminta
5	Menerima Informasi yang diminta		Selesai			Informasi Publik yang diminta	10 menit	Informasi diterima
Total Waktu						1 jam 30 menit		

Catatan:

1. 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.
2. Informasi publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya). Untuk biaya Penggandaan/perekaman bahan informasi dibebankan kepada per Informasi. Pemohon Informasi dapat membawa Flasdisk/CD/DVD untuk perekaman bahan Informasi