



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

Nomor

Tanggal Pembuatan

INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN

Di Sahkan Oleh



INSPEKTUR  
KABUPATEN BALANGAN

Drs. URAI NUR ISKANDAR, MM  
NIP. 19730501 199311 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

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

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi</b>
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.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama	Petugas Informasi	Petugas Pelayanan	Peersyaratan/ Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	MENERIMA SURAT PERMOHONAN INFORMASI					Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir Informasi	Formulir Dilengkapi foto copy KTP
2	MENCATAT REGISTRASI PERMOHONAN VERIFIKASI KELENGKAPAN PERMOHONAN/ MEMBERIKAN TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI					Buku Register Permohonan Informasi/ Tanda Bukti Permohonan Informasi	15 Menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi	
3	MEMPROSES PERMOHONAN INFORMASI						1 Hari	Surat Tanggapan Informasi	
4	MENANGGAPI JAWABAN INFORMASI					Daftar Informasi Publik	2 Hari	Surat Jawaban Informasi	
5	MENERIMA PERMOHONAN INFORMASI					Daftar Informasi Publik	3 Hari	Surat Tanggapan Informasi	Koordinasi pada OPD terkait
6	MEMBERIKAN TANGGAPAN JAWABAN INFORMASI						20 Hari		
7	MENYERAHKAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN TANDA BUKTI PENYERAHAN JAWABAN INFORMASI						15 Menit		