

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BALANGAN

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

I. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan terkait dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, adalah sebagai berikut:

A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Deks Informasi Publik yang terdiri dari:

- a. front office meliputi: > desk layanan langsung;
> desk layanan via media.
- b. back office meliputi: > bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
> bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
> bidang penyelesaian sengketa informasi.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BALANGAN

bertugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasiandan pengamanan informasi;
2. Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi; Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
6. Penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis waktu;