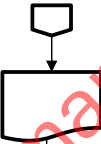
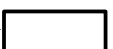


ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BPSDM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Uraian Prosedur		Mutu Baku						
No.	Kegiatan	Kegiatan	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi	Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan mengisi permohonan informasi	MULAI				Formulir permohonan		
2	Petugas Bidang Pelayanan Informasi mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan					Buku register permohonan, komputer	Nomor formulir permohonan	
3	Petugas Bidang Pelayanan Informasi menandatangani dan menyerahkan bukti penerimaan permohonan informasi publik ke Bidang Pengelolaan Informasi					Mengecek formulir permohonan, komputer	Formulir permohonan informasi	
4	Bidang Pengelolaan Informasi mengklarifikasi permohonan informasi tersebut, apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan (berdasarkan rapat internal PPID pembantu), jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka bidang dokumentasi wajib memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan					Daftar Informasi Publik (DIP)	Hasil verifikasi data (layak atau tidak)	
5	Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan					Daftar Informasi Publik (DIP)		

No.	Kegiatan	Kegiatan	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Bidang Pengelolaan Informasi	Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip	Kelengkapan	Output	Keterangan
6	Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada Bidang Pelayanan dan Dokumentasi untuk diberikan pada pemohon informasi					Surat jawaban permohonan informasi		
7	Petugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi mencatat pemberitahuan ke dalam buku surat keputusan ke dalam buku register permohonan					Buku register permohonan	Jawaban atas keberatan	
8	Petugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi akan menyerahkan berkas permohonan informasi untuk disimpan di Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip sebagai arsip					Buku register keberatan	Nomor register keberatan	
9	Petugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi menyusun laporan permohonan informasi secara berkala					Laporan keberatan		
10	Permohonan selesai							

KEPALA BADAN

ttd

SRI WIDANARNI, S.I.P.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690212 198911 1 002