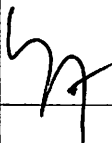
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	Diperiksa/disetujui oleh	Disahkan oleh
	<b>LAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	<i>ferrituf.</i>	
		MR	Direksi
No. Dokumen : BP-KP/SOP/78		Tanggal : 03 September 2019	No. Revisi : 0
Halaman : 1/3			

#### 1. TUJUAN :

SOP ini sebagai petunjuk pelaksanaan alur layanan informasi publik

#### 2. RUANG LINGKUP :

Proses petunjuk pelaksanaan layanan informasi publik.

#### 3. URAIAN UMUM :

- Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/ atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- Petugas bank adalah petugas penerima telepon, sekretaris direksi, petugas keamanan/*security*.
- Petugas Layanan Informasi/ Petugas Pengisi Kuisisioner adalah petugas bank yang ditunjuk untuk melayani pemohon informasi bank selain informasi produk.
- Tim Layanan Informasi Publik adalah tim yang ditunjuk untuk melayani informasi publik
- PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
- Atasan PPID adalah merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan atau bertanggung jawab dan memberi tanggapan tulisan atas keberatan permohonan publik yang ditujukan oleh pemohon informasi publik.

#### 4. KETENTUAN TERKAIT :

- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik



## LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Halaman : 2/3

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	URAIAN AKTIVITAS	LAMPIRAN
<pre> graph TD;     MULAI([MULAI]) --&gt; Penerimaan[Penerimaan Layanan Informasi];     Penerimaan --&gt; Identifikasi{Identifikasi};     Identifikasi -- Tidak --&gt; Penerimaan;     Identifikasi -- Ya --&gt; Pelayanan[Layanan Informasi Publik];     Pelayanan --&gt; SELESAI[/SELESAI/];         </pre> <p>The flowchart illustrates the process from start to finish. It begins with 'MULAI' (Start), followed by 'Penerimaan Layanan Informasi' (Information Service Reception). A decision point 'Identifikasi' (Identification) follows. If the answer is 'Tidak' (No), it loops back to 'Penerimaan'. If 'Ya' (Yes), it proceeds to 'Layanan Informasi Publik' (Public Information Service), which ends at 'SELESAI'.</p>	<p>Petugas Bank</p> <p>Petugas Bank</p>  <p>Petugas Layanan Informasi Publik/Petugas Pengisi Kuisisioner</p>	<p>Petugas bank menerima telephone/surat/pemohon informasi yang datang sendiri</p> <p>Permohonan informasi melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telephone : petugas penerima telephone menanyakan keperluan penelpon, jika untuk keperluan informasi produk disambungkan ke <i>Customer Service</i>, jika informasi lainnya disambungkan ke Petugas Layanan Informasi Publik/ Petugas Pengisi Kuisisioner</li> <li>● Surat : Sekretaris Direksi menerima surat untuk keperluan informasi, jika informasi produk disampaikan ke <i>Customer Service</i> jika informasi lainnya disampaikan ke Petugas Layanan Informasi Publik/ Petugas Pengisi Kuisisioner</li> <li>● Datang Sendiri : Petugas keamanan/ security menanyakan keperluan informasi, jika informasi produk diantarkan ke <i>Customer Service</i> jika informasi lainnya diantarkan ke Petugas Layanan Informasi/ Petugas Pengisi Kuisisioner.</li> </ul> <p>Petugas Layanan Informasi Publik/Petugas Pengisi Kuisisioner melaksanakan pelayanan informasi publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Layanan Informasi Publik/Petugas Pengisi Kuisisioner meminta pemohon informasi mengisi formulir informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas (KTP/SIM).</li> <li>• Petugas Layanan Informasi Publik/Petugas Pengisi Kuisisioner mencatat identitas pemohon kedalam buku register kemudian memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon</li> </ul>	<p>Buku Register Permohonan Informasi</p>       <p>Formulir Permohonan Informasi Publik</p>



## LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Halaman :3/3

[illegible]