

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Ada pun Standar Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi :
- b. Back Office meliputi :

2. MEJA/DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, faksimile, sms, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR, penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis : 09.00 – 13.00 WIB

Jumat : 09.00 – 11.30 WIB

4. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penetapan Standar Pelayanan Informasi Publik dari Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui 2 cara, yakni :

1. Secara Aktif / Pengumuman

Dalam hal pelayanan informasi melalui pengumuman, pihak Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur menetapkan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan adalah informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala maupun informasi publik yang disediakan secara serta merta.
- b) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan dilakukan melalui papan pengumuman, brosur, media cetak dan website.

2. Secara Pasif / Permohonan

Dalam hal pelayanan informasi melalui permohonan, pihak Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur menetapkan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Informasi publik dapat di peroleh baik secara langsung datang ke Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung yakni melalui telepon, surat, email, dan faksimile.
- b) Permohonan informasi publik dapat diajukan baik secara tertulis atau tidak tertulis.
- c) Persyaratan permohonan informasi publik sebagaimana telah di atur oleh Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dalam tata cara permohonan publik adalah sebagai berikut :
 - c.1 Perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP
 - c.2 Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, AD/ART, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
- d) Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik, sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu maksimal 2 (dua) hari setelah formulir informasi dan apabila dalam jangka waktu tersebut tidak dipenuhi maka Pemohon informasi wajib mengulangi proses permohonan dari awal. Hal tersebut diperlukan guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.
- e) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis maka pemohon mengisi formulir permohonan (lampiran)
- f) Pemohon dalam memperoleh salinan informasi publik diwajibkan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pihak penyedia informasi.
- g) Dalam hal permohonan informasi diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- h) Petugas Informasi mengkoordinasikan pencatatan seluruh permohonan informasi publik dalam buku register permohonan (lampiran)
- i) Petugas Informasi memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- j) Petugas Informasi memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan di terima apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik/email atau pemohon/orang yang dikuasakan oleh pemohon datang langsung.

- k) PPID mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat jasa pos/kurir, faksimili, telepon, sms atau cara lainnya yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- l) Petugas Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- m) Dalam hal pemohon informasi publik datang secara langsung dan bermaksud untuk melihat, mengetahui informasi publik serta meminta salinan informasi publik maka PPID Pembantu mengkoordinasikan dan memastikan memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan.
- n) PPID Pembantu memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik di tolak (dalam hal hasil uji konsekuensi berupa penolakan dan/atau penghitaman/pengaburan informasi yang di atur dalam tata cara pengecualian informasi publik sesuai peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik terhadap sebagian atau keseluruhan informasi publik yang dipermohonkan)
- o) Petugas Informasi memberikan informasi mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki oleh pemohon.
- p) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

5. PEMBERITAHUAN TERTULIS ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. PPID Pembantu DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan informasi publik.
- b. Pemberitahuan tertulis memuat :
 - a) Apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b) Memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c) Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d) Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;

- f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g) Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan;
 - h) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - i) Penjelasan apabila informasi belum dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- c. Pemberitahuan tertulis dapat dilakukan pada saat permohonan maupun tidak sesuai dengan jangka waktu yang di atur yakni paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan di terima.
 - d. Dalam hal PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang di mohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang di mohon termasuk informasi publik yang dikecualikan maka PPID Pembantu dapat memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
 - e. Perpanjangan sebagaimana di maksudkan di atas, dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat di perpanjang lagi.
 - f. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya berupa dokumen bervolume besar yang membutuhkan waktu melebihi jangka waktu yang di atur dalam peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik maka pihak PPID Pembantu memberitahukan kepada pihak pemohon di dalam pemberitahuan tertulis untuk dicapai kesepakatan.
6. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN
- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak di terimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak serta PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
 - c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat di lakukan secara langsung, melalui email, fax atau pun jasa pos;
 - d. Jika permohonan informasi di terima maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau hard copy/data tertulis serta beban biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau

perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

- e. PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID Pembantu mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan di tolak
 - PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID Pembantu
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik
7. **PENETAPAN STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di punggut biaya). Dalam hal pemohon bermaksud melihat dan mengetahui informasi publik maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. Apabila pemohon informasi publik bermaksud meminta salinan informasi publik maka salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman dapat dilakukan di sekitar wilayah Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur oleh pemohon informasi publik dengan didampingi oleh petugas informasi; Provinsi Jawa Timur. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggandaan atau perekaman (hard copy atau soft copy); Pemohon Informasi tunduk sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID Pembantu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkiraan biaya salinan atau perekaman kepada pihak pemohon informasi.
8. **TATA CARA PEMBAYARAN SALINAN INFORMASI PUBLIK**

Pembayaran salinan informasi publik di PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur, dapat dilakukan dengan cara pembayaran biaya salinan secara langsung di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur kepada penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci diserahkan langsung pada pemohon.
9. **PENYERAHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK**

Penyerahan salinan dan pemberian informasi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Pemohon membayar biaya. PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dapat memperpanjang jangka waktu tersebut dalam hal informasi yang hendak disalin:

 - Bervolume besar; atau

- Sedang dalam proses pembuatan

Perpanjangan waktu tersebut tidak dapat lebih dari 5 (lima) hari kerja dan diberitahukan kepada pemohon informasi publik dengan mempertimbangkan sesuai waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pembuatan informasi yang dimohonkan. Salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada pemohon informasi publik wajib di legalisir (di stempel dan di tandatangani) oleh Petugas Informasi sebelum diserahkan kepada pemohon informasi publik guna meminimalisir penyalahgunaan dokumen Badan Publik oleh pemohon.

10. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

11. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur Provinsi Jawa Timur setiap bulan melaporkan kepada PPID Provinsi sebagai PPID Utama. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah di atur dalam peraturan perundang-undangan.

12. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian melalui uji konsekuensi;
- b. Tidak disediakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;

- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang di minta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana yang di atur oleh Undang- Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

13. PROSEDUR KEBERATAN

Keberatan dapat di tempuh oleh pemohon informasi publik dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur melalui PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur;
- b. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.
- c. Persyaratan keberatan sebagaimana telah di atur oleh Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dalam tata cara keberatan, bagi perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, AD/ART, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
- d. Persyaratan keberatan wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
- e. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan (lampiran)
- f. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan (lampiran)
- g. Petugas Informasi memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- h. Petugas Informasi mencatat seluruh pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;

- i. PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur juga menyediakan format formulir keberatan melalui alat komunikasi elektronik (website, email)

14. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

- a. Tanggapan atas keberatan disampaikan oleh Atasan PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik atau pihak yang menerima kuasa.
- b. Tanggapan atas keberatan disampaikan selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- c. Apabila pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
- d. Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur.
- e. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
 - Atasan PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID Pembantu
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik

15. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur Provinsi Jawa Timur menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur berkoordinasi dengan PPID Utama/Provinsi maupun Tim Asistensi/tenaga ahli untuk melakukan pendampingan hukum dalam proses penyelesaian sengketa informasi

16. PEMANFAATAN INFORMASI

Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan tidak untuk digunakan dalam perbuatan melawan hukum.

17. SANKSI

Penanggung jawab dan petugas informasi dan dokumentasi yang dengan sengaja membuat informasi yang tidak benar atau dengan sengaja menghalangi pelaksanaan Keputusan ini dijatuhi sanksi administratif.

XIII. LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. RINCIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahun PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur Provinsi Jawa Timur membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik. Laporan layanan informasi publik sebagaimana yang di maksudkan, terdiri dari :

- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
- b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
- c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

B. PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN

1. Ketua PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil laporan masing-masing Bidang di dalam PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur Provinsi Jawa Timur untuk disampaikan kepada Atasan PPID, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir;
2. Atasan PPID memeriksa Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur:
 - a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Ketua PPID Pembantu Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur untuk diperbaiki;
 - b. Apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada PPID Utama/Provinsi Jawa Timur dengan tembusan Komisi Informasi Pusat paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

XIV. PENUTUP

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Informasi Publik ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan