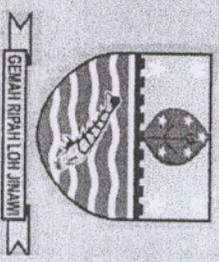


**FORM 3  
FORM PENULISAN SOP**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Pemerintah Daerah Kota Cirebon<br>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>Kota Cirebon  |  | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan oleh  |
|  <p align="center">SEKRETARIAT</p>  |  | Nama SOP :  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>- Peraturan Pemerintah Nomor 50 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>- Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2013 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah<br>- Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon<br>- Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Komisi Informasi Kota Cirebon |  | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KOTA CIREBON<br><br>Dra. SRI LAKSHMI STANYAWATI, M.Si<br>NIP. 19470403 199303 2 006 |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>- Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan-Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>- Ramah dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik<br>- Mampu mengoperasikan Laptop/ Komputer  |  | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI ATAS DASAR PERMINTAAN DI PPID<br>PEMBANTU (Khusus Informasi yang Belum Terdaftar di Informasi Publik)  |
| <b>Keterkaitan</b><br>- SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar<br>- Sekretariat, Bidang dan UPT BKPSDM Kota Cirebon   |  | Peralatan/Perlengkapan<br>- Komputer/ Laptop<br>- Printer<br>- Jaringan<br>- Alat Tulis   |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pelayanan informasi publik kurang maksimal dan kurang terkendali  |  | Pencatatan & Pendaftaran  |

NAMA SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

FORM 2  
IDENTIFIKASI SOP

| BAGIAN/BIDANG                   | SOP  | AKTIVITAS  | MUTU BAKU  |          |                                       | Ket.      |
|---------------------------------|--|--|--|----------|---------------------------------------|-----------|
|                                 |  |  | Persyaratan  | Waktu    | Output                                |           |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI ATAS DASAR PERMINTAAN DI PPIID PEMBANTU (Khusus Informasi yang Belum Terdaftar di Informasi Publik) | 1 Pemohon mengajukan permohonan informasi  | Fotokopi KTP elektronik dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI, atau Fotokopi akta kelahiran dan/ atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan Hukum Indonesia, atau Fotokopi surat tugas atau surat izin penelitian bagi peneliti | 15 Menit | Formulir yang telah diisi             | Hari ke-1 |
|                                 |  | 2 Petugas meja Informasi PPIID Pembantu menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi, jika informasi tidak dikuasai oleh Perangkat Daerah maka permohonan diarahkan untuk mengajukan permohonan informasi ke PPIID Utama | Formulir   | 10 Menit | Formulir                              | Hari ke-1 |
|                                 |  | 3 Petugas Informasi PPIID Pembantu mendaftarkan permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta, Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada PPIID Pembantu   | Formulir, Daftar Informasi Publik  | 10 Menit | Nomor registrasi permohonan informasi | Hari ke-1 |
|                                 |  | 4 Kepala CPD menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi PPIID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi   | Formulir   | 5 Menit  | Disposisi                             | Hari ke-1 |

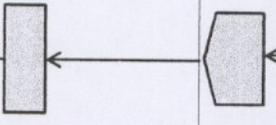
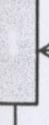
| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS  | MUTU BAKU   |        |  | Ket                 |
|---------------|-----|--|---|--------|--|---------------------|
|               |     |  | Persyaratan   | Waktu  | Output   |                     |
|               |     | 5<br>PPID Pembantu melakukan verifikasi permohonan informasi, jika informasi yang diminta terdapat dalam daftar Informasi Publik kategori informasi terbuka maka PPID Pembantu memerintahkan Pengelola Data Informasi dan Dokumentasi menyajikan informasi dimaksud. Namun jika informasi yang diminta belum masuk dalam daftar Informasi Publik maka PPID Pembantu melakukan konsultasi kepada Petugas Informasi di PPID utama perihal permohonan tersebut  | Laporan dari Petugas Informasi PPID Pembantu, fotokopi formulir permohonan informasi, daftar informasi publik | 1 Hari | Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi                  | Hari ke-2           |
|               |     | 6<br>PPID Pembantu melakukan konsultasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di PPID Utama perihal permohonan informasi yang tidak terdapat pada daftar Informasi publik. Jika hasil rekomendasi, informasi yang diminta termasuk informasi terbuka, maka PPID Pembantu memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyajikan informasi dimaksud. Namun jika hasil konsultasi bahwa informasi dimaksud termasuk informasi dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka PPID Pembantu memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu membuat surat pemberitahuan bahwa permohonan informasi tidak dapat dikabulkan. Selanjutnya mengusulkan informasi tersebut kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi. | Informasi yang akan dikoordinasikan oleh PPID Pembantu kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi      | 1 Hari | Hasil koordinasi dengan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi                                 | Hari ke-2           |
|               |     | 7<br>Petugas Informasi PPID Pembantu melakukan koordinasi dengan pejabat OPD terkait informasi dimaksud.   | Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dengan PPID Pembantu  | 1 Hari | Informasi yang akan diminta  | Hari ke-3           |
|               |     | 8<br>Pejabat OPD menyerahkan informasi kepada Pengelola Data Informasi dan Dokumentasi.  | Surat koordinasi perihal permohonan informasi.  | 2 Hari | Informasi yang akan diserahkan   | Hari ke-4, dan 5    |
|               |     | 9<br>Petugas Informasi PPID Pembantu membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan/Penolakan atas permohonan informasi. Menyerahkan draft surat untuk ditandatangani oleh PPID Pembantu.  | Berkas permohonan informasi   | 1 Hari | Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi   | Hari ke-6           |
|               |     | 10<br>PPID Pembantu menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi  | Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi  | 1 Hari | Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani                           | Hari ke-7           |
|               |     | 11<br>Petugas Informasi PPID Pembantu menglubangi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi.   | Berkas permohonan informasi, Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi, informasi yang akan disalin.            | 1 Jam  | Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi yang diberikan kepada pemohon                              | Hari ke-8           |
|               |     | 12<br>Petugas Informasi PPID Pembantu melakukan Penyalinan / penggantian informasi, memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi   | Informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi   | 2 Hari | Informasi yang telah disalin dan ditanda terima informasi yang diserahkan kepada petugas pelayanan | Hari ke-8, 9 dan 10 |

| BAGIAN/BIDANG | SOP | AKTIVITAS   | MUTU BAKU  |          |   | Ket        |
|---------------|-----|---|--|----------|---|------------|
|               |     |   | Persyaratan  | Waktu    | Output                                    |            |
|               |     | 13 Petugas Informasi PPID Pembantu menghubungi pemohon bahwa informasi siap diserahkan. | Telepon, pernyataan bahwa informasi dapat diambil. | 15 Menit | Pemohon mendapat informasi                | Hari ke-10 |
|               |     | 14 Petugas meja Informasi PPID Pembantu menyerahkan informasi kepada pemohon            | Informasi yang telah disalin.                      | 10 menit | Informasi telah diserahkan kepada pemohon | Hari ke-10 |
|               |     | 15 Pemohon menerima informasi yang diminta  | Informasi yang telah disalin.                      | 5 menit  | Informasi telah diterima kepada pemohon   | Hari ke-10 |

**Petunjuk Pengisian**

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rinci tahapan aktivitas/ proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkan sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 5. | <p>PPID Pembantu melakukan verifikasi permohonan informasi. jika informasi yang diminta terdapat dalam daftar Informasi Publik kategori informasi terbuka maka PPID Pembantu memerintahkan Pengelola Data Informasi dan Dokumentasi menyiapkan informasi dimaksud. Namun jika informasi yang diminta belum masuk dalam daftar Informasi Publik maka PPID Pembantu melakukan konsultasi kepada Petugas Informasi di PPID utama perihal permohonan tersebut</p>  |  | <p>Laporan dari Petugas Informasi PPID Pembantu, fotokopi formulir permohonan informasi, daftar informasi publik</p> <p>1 Hari</p> <p>Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>Hari ke-2</p> |
| 6. | <p>PPID Pembantu melakukan konsultasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di PPID Utama perihal permohonan informasi yang tidak terdapat pada daftar Informasi publik. jika hasil rekomendasi, informasi yang diminta termasuk informasi terbuka, maka PPID Pembantu memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud. Namun jika hasil konsultasi bahwa informasi dimaksud termasuk informasi dikucualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka PPID Pembantu memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu membuat surat pemberitahuan bahwa permohonan informasi tidak dapat dikabulkan. Selanjutnya mengusulkan informasi tersebut kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi.</p> |    | <p>Informasi yang akan dikordinasikan oleh PPID Pembantu kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>1 Hari</p> <p>Hasil koordinasi dengan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>Hari ke-2</p>                      |
| 7. | <p>Petugas Informasi PPID Pembantu melakukan koordinasi dengan Pejabat OPD terkait informasi dimaksud</p>  |     | <p>Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dengan PPID Pembantu</p> <p>1 Hari</p> <p>Informasi yang akan diminta</p> <p>Hari ke-3</p>  |
| 8. | <p>Pejabat OPD menyerahkan informasi kepada Pengelola Data Informasi dan Dokumentasi.</p>  |     | <p>Surat koordinasi perihal permohonan informasi.</p> <p>2 Hari</p> <p>Informasi yang akan diserahkan</p> <p>Hari ke-4, dan 5</p>  |
| 9. | <p>Petugas Informasi PPID Pembantu membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan/ Penolakan atas permohonan informasi. Menyerahkan draft surat untuk ditandatangani oleh PPID Pembantu.</p>   |     | <p>Berkas permohonan informasi</p> <p>1 Hari</p> <p>Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi</p> <p>Hari ke-6</p>  |

