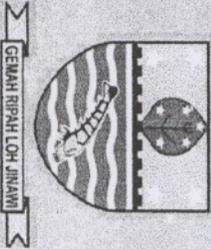


FORM 3
FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	
 <p align="center">SEKRETARIAT</p>		Nama SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 50 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2013 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - 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 - 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		Kualifikasi Pelaksana - Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan-Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik - Ramah dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Mampu mengoperasikan Laptop/Komputer	
Keterkaitan - SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar - Sekretariat, Bidang, dan UPT BKPSDM Kota Cirebon		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/ Laptop - Printer - Jaringan - Alat Tulis	
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pelayanan informasi publik kurang maksimal dan kurang terkendali		Pencatatan & Pendataan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KOTA CIREBON

 Dra. SRI LAKSHMI STANYAWATI, M.Si
 NIP. 19670403 199203 2 006

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

NAMA SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU	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 PPID 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 PPID Utama	Formulir	10 Menit	Formulir	Hari ke-1
		3 Petugas Informasi PPID Pembantu meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta, Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada PPID Pembantu	Formulir, Daftar Informasi Publik	10 Menit	Nomor registrasi permohonan Informasi	Hari ke-1
		4 Kepala OPD menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, meneleah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi	Formulir	5 Menit	Disposisi	Hari ke-1
		5 PPID Pembantu melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud	Laporan dari Pengolah Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, fotokopi formulir permohonan informasi, daftar informasi publik	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Hari Ke-2

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					PERSYARATAN/ KELengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas meja Informasi PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	Pejabat OPD				
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi						Fotokopi KTP elektronik dan/atau landa identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI, atau Fotokopi akta pendirian 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 PPID 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 PPID Utama						Formulir	10 Menit	Formulir	Hari ke-1
3.	Petugas Informasi PPID Pembantu meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta, Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada PPID Pembantu						Formulir, Daftar Informasi Publik	10 Menit	Nomor registrasi permohonan Informasi	Hari ke-1
4.	Kepala OPD menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi mendaklaniti permohonan informasi						Formulir	5 Menit	Disposisi	Hari ke-1
5.	PPID Pembantu melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud						Laporan dari Pengolah Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, fotokopi formulir permohonan informasi, daftar informasi publik	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Hari ke-2
6.	Petugas Informasi PPID Pembantu melakukan Koordinasi dengan Pejabat OPD terkait informasi dimaksud						Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dega PPID Pembantu	1 Hari	Informasi yang diminta	Hari ke-3
7.	Pejabat OPD menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu						Surat koordinasi perihal permohonan informasi.	2 Hari	Informasi yang akan diserahkan	Hari ke-4,5

8.	Petugas Informasi PPIID Pembantu membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh PPIID Pembantu.									Berkas permohonan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	Hari ke-6
9.	PPIID Pembantu menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.									Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani	Hari ke-7
10.	Petugas Informasi PPIID Pembantu menghubungi 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
11.	Petugas Informasi PPIID Pembantu melakukan Penyalinan / penggantian informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.									Informasi yang akan disalin	2 Hari	Informasi yang telah disalin	Hari ke-8 dan 9
12.	Petugas Informasi PPIID Pembantu memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi									Informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi	45 Menit	Informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi yang diserahkan kepada petugas pelayanan	Hari ke-10
13.	Petugas Informasi PPIID Pembantu menghubungi pemohon bahwa informasi siap diserahkan.									Telepon, pernyataan bahwa a informasi dapat diambil.	15 Menit	Pemohon mendapat informasi	Hari ke-10
14.	Petugas meja Informasi PPIID 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

Selesai

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket
			Pesyaratan	Waktu	Output	
		6 Petugas Informasi PPID Pembantu melakukan Koordinasi dengan Pejabat OPD terkait informasi dimaksud	Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dega PPID Pembantu	1 Hari	Informasi yang diminta	Hari ke-3
		7 Pejabat OPD menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu	Surat koordinasi perihal permohonan informasi.	2 Hari	Informasi yang akan diserahkan	Hari ke-4,5
		8 Petugas Informasi PPID Pembantu membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh PPID Pembantu.	Berkas permohonan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	Hari ke-6
		9 PPID Pembantu menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	Draft surti pemberitahuan penyediaan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan informasi yang telah ditandatangani	Hari ke-7
		10 Petugas Informasi PPID Pembantu menghubungi 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
		11 Petugas Informasi PPID Pembantu melakukan Penyalinan / pengandaan informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	Informasi yang akan disalin	2 Hari	Informasi yang telah disalin	Hari ke-8 dan 9
		12 Petugas Informasi PPID Pembantu menentris kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi	Informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi	45 Menit	Informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi yang diserahkan kepada petugas pelayanan	Hari ke-10
		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