

### SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                        |                                 |                       |                | Mutu Baku  |   |          | Keterangan  |        |
|-----|---|-----------|------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|------------|---|----------|---|--------|
|     |   | Pemohon   | Helpdesk PPID Pembantu | Petugas Informasi PPID Pembantu | Pejabat PPID Pembantu | Ka. Bidang BKD | Kepala BKD | Kelengkapan   | Waktu    |   | Output |
| 1   | Mengajukan permohonan informasi   |           |                        |                                 |                       |                |            | Fotokopi KTP elektronik dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi atau Fotokopi akta pendirian dan/atau Surat Keterangan dari DPMPSTPI atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum Indonesia, atau Fotokopi surat tugas atau surat izin penelitian. | 15 Menit | Formulir yang telah diisi   |        |
| 2   | 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. |           |                        |                                 |                       |                |            | Formulir  | 10 Menit | Formulir  |        |
| 3   | Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.   |           |                        |                                 |                       |                |            | Formulir, Daftar Informasi Publik   | 10 Menit | Nomor register permohonan informasi   |        |
| 4   | Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada pejabat PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi   |           |                        |                                 |                       |                |            | Formulir  | 5 Menit  | Disposisi   |        |
| 5   | 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.                                   |           |                        |                                 |                       |                |            | Fotocopy formulir permohonan informasi, daftar informasi publik, disposisi Kepala BKD   | 1 Hari   | Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |        |
| 6   | Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang terkait informasi dimaksud  |           |                        |                                 |                       |                |            | Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dengan Bidang terkait   | 1 Hari   | Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |        |
| 7   | Menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu  |           |                        |                                 |                       |                |            | Surat koordinasi perihal permohonan informasi   | 2 Hari   | Informasi yang diminta  |        |
| 8   | Membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh Ketua PPID Pembantu   |           |                        |                                 |                       |                |            | Berkas permohonan informasi   | 1 Hari   | Informasi yang akan diserahkan  |        |
| 9   | Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi PPID Pembantu   |           |                        |                                 |                       |                |            | Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi  | 1 Hari   | Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi                                    |        |
| 10  | Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi   |           |                        |                                 |                       |                |            | Berkas permohonan informasi, Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi  | 1 Jam    | Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani          |        |
| 11  | Pemohon menerima informasi yang diminta   |           |                        |                                 |                       |                |            | Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi   | 15 Menit | Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi   |        |
| 12  | Mengarsipkan / mendokumentasikan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi   |           |                        |                                 |                       |                |            | Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi   | 1 Jam    | Arsip berkas permohonan informasi   |        |