



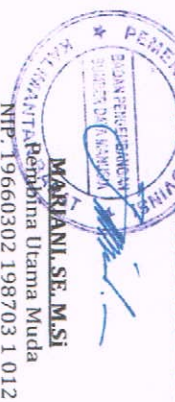


SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
Pelaksana

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---|--|---|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | Atasan PPIID Pembantu | | | | |
| 1 | Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |  | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau yang ditampilkkan di (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPIID Pembantu. | |  | | Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy | | |
| 3 | Meminta kepada Anggota PPIID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi | | |  | DIP yang telah ditetapkan oleh PPIID Pembantu | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID Pembantu | DIP | | |
| 4 | Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID Pembantu. | | | | Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID Pembantu | DIP | | |
| 5 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi |  | | | Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | | |

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



MARIANTI, SE, MSi
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
NIP. 19660302 198703 1 012