

LAMPIRAN CXI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PPID PEMBANTU

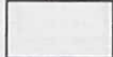
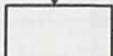
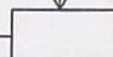
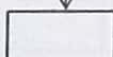


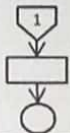
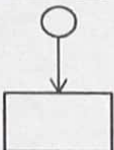
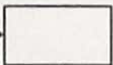
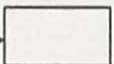
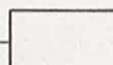
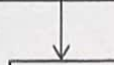
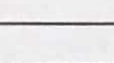
**PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	Pelayanan Informasi PPID Pembantu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.	1. Pendidikan Minimal SMA/SMK 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi 2. SOP Surat Keluar pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika terlambat memberikan informasi kepada pemohon, maka pemohon akan melakukan sengketa informasi	Menginventarisir informasi publik sesuai informasi tentang Pemerintah Kota Bekasi khususnya Sekretariat Daerah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PPID PEMBANTU**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Humas	Kasubbag Hub. Dokumentasi Internal	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima pemohon informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang dihasilkan oleh setiap bagian di lingkup Sekretariat Daerah b. Melakukan registrasi dan mengisi formulir permohonan informasi sebagai PPID Pembantu c. Menyerahkan formulir permohonan informasi kepada PPID Utama untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku				1. Daftar Informasi 2. Foto kegiatan 3. Formulir permohonan informasi	15 menit	1. Daftar Informasi 2. Foto kegiatan 3. Formulir permohonan informasi	
2	Memerintahkan Kasubbag Hub. Dokumentasi Internal untuk membuat nota dinas mengenai permohonan daftar dan jawaban permohonan informasi ke bagian di lingkup Sekretariat Daerah				1. Daftar Informasi 2. Foto kegiatan 3. Formulir permohonan informasi	15 menit	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	
3	Membuat konsep nota dinas permohonan daftar dan jawaban informasi bagian lingkup Sekretariat Daerah kepada pelaksana untuk diketik				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	15 menit	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	
4	Mengetik konsep nota dinas permohonan daftar dan jawaban informasi bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk dikoreksi Kasubbag Hub. Dokumentasi Internal				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	15 menit	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf nota dinas permohonan daftar dan jawaban informasi bagian lingkup Sekretariat Daerah kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian untuk ditandatangani				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	15 menit	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	
6	Menandatangani nota dinas permohonan daftar dan jawaban informasi bagian lingkup Sekretariat Daerah kemudian memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan jawaban permohonan informasi ke bagian				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	15 menit	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Humas	Kasubbag Hub. Dokumentasi Internal	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyampaikan nota dinas permohonan daftar dan jawaban informasi ke Bagian - bagian di lingkup SETDA				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	30 menit	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi 3. Foto kegiatan 4. Formulir permohonan informasi	
8	Menerima daftar dan jawaban informasi Bagian di lingkup Sekretariat daerah kemudian diserahkan kepada Kasubbag Hub. Dokumentasi Internal untuk menindak lanjuti				1. Daftar Informasi 2. Foto kegiatan 3. Jawaban permohonan informasi	10 menit	1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	
9	Memerintahkan pelaksana untuk mengidentifikasi dan menginventarisir daftar dan jawaban informasi berdasarkan klasifikasi data yang diterima				1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	30 menit	1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	
10	a. Menginventarisir dan mengklasifikasi daftar informasi Bagian di lingkup Sekretariat Daerah b. Membuat surat jawaban Informasi				1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	30 menit	1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	
11	Menerima informasi, memeriksa dan memaraf surat jawaban untuk diteruskan ke Kepala Bagian				1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	30 menit	1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	
12	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Surat Jawaban Informasi				1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	15 menit	1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	
13	Menyampaikan Surat Jawaban Informasi kepada Pemohon				1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	30 menit	1. Jawaban permohonan informasi 2. Daftar informasi	

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,


RENY HENDRAWATI