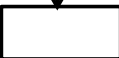
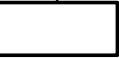
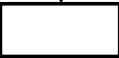


SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID SMAN 9 BANDAR LAMPUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Helpdesk PPID SMAN 9 BDL	Petugas Informasi PPID SMAN 9 BDL	Pejabat PPID SMAN 9 BDL	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 DPMTSPI 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 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 menyiapkan informasi dimaksud.							Fotocopy formulir permohonan infromasi, 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							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 SMAN 9 BDL							Berkas permohonan informasi	1 Hari	Informasi yang akan diserahkan	
9	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi PPID SMAN 9 BDL							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	