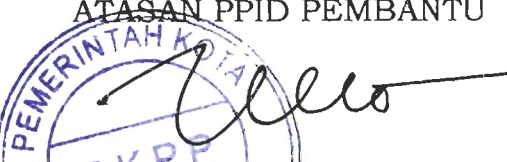





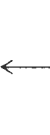


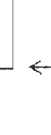

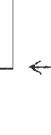



 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG</p>	Nomor S.O.P	:	
	Tanggal Pembuatan	:	30 April 2018
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	30 April 2018
	Disahkan oleh	:	Kepala BKPP Kota Semarang
Nama S.O.P	:	Permohonan Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik	Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Form surat pernyataan		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik	Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik		

Ditetapkan di : Semarang  
Pada tanggal : 30 April 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG  
SELAKU  
ATASAN PPID PEMBANTU

  
Drs. BAMBANG SUKONO, M.M.  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19581225 198411 1 001

**PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI  
PPID BADAN KEPEGAWAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG**

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Pelaksana Bagian Registras/ Admin PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Baku Mutu			Keterangan
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi					Formulir permohonan dan kartu identitas	30 menit	Berkas permohonan	Pemohon dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung
2	Memeriksa Berkas					Formulir dan kartu identitas	15 menit	Berkas Lengkap	Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon
3	Memberi informasi yang diminta					Berkas	20 menit	DIP	Jika informasi yang diminta termasuk dalam DIP maka diserahkan atau diunduh melalui WEB, jika tidak disampaikan ke PPID/PPID Pembantu
4	Meminta informasi atau informasi yang termasuk dalam DIP					Berkas permohonan	10 hari	Informasi yang diminta/DIP	Dihitung sejak permohonan informasi diterima PPID

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Pelaksana Bagian Registras/ Admin PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Baku Mutu			Keterangan
						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan informasi atau informasi yang termasuk dalam DIP kepada PPID/Pembantu PPID					Informasi yang diminta/DIP	2 hari	Informasi yang diminta/DIP	
6	Menyerahkan informasi yang dimohon melalui Admin ke Pemohon					Informasi yang diminta/DIP	5 hari	Informasi yang diminta/DIP	
7	Melakukan pengarsipan dokumen baik secara manual maupun elektronik					Data berkas permohonan informasi	20 menit	Arsip data permohonan informasi	

Ditetapkan di Semarang  
 Pada tanggal : 30 April 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN  
 LATIHAN KOTA SEMARANG

