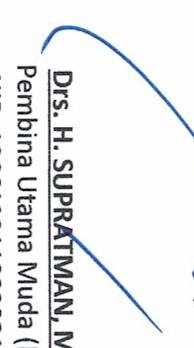




PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA

Nomor	800/ 88 /SOP/BKPSDM/2018
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2018
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA,</p> <p style="text-align: center;"> Drs. H. SUPRATTMAN, M.AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196612311992031163</p>
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Sarjana (S1) dan Strata Dua (s2)
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
2. Peraturan Pemerintah Republik Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	
5. Peraturan Walikota Bima Nomor 23 tahun 2013 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bima;	

<p>Peringatan</p> <p>Semua informasi yang dapat diberikan kepada publik oleh BKPSDM Kota Bima harus sesuai dengan undang-undang yang berlaku.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Kelengkapan administrasi pendukung PID BKPSDM Pembantu :</p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Front Office</i>: yakni melalui meja/desk layanan langsung dan melalui desk layanan via media center, seperti akses website, email, surat dan faximile maupun telepon untuk masyarakat;b. <i>Back Office</i>: meliputi kegiatan tindak lanjut yakni <i>update website</i>, pengelolaan dokumen dan arsip yang bisa diakses melalui fotocopy, <i>CD burning</i> maupun <i>scanner</i>
---	--

URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
	Kepala Badan	Sekretaris	PPID BK/PSDM Pembantu	Petugas Teknis PPID Pembantu	Pemohon/masyarakat umum (publik)	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
1 Pemohon/masyarakat umum (publik)					Mulai	KTP/SIM/Surat Keterangan lainnya	5 Menit	Berkas Permohonan
2 Petugas Teknis PPID Pembantu						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan
3 Kepala Badan menyetujui dan memerintahkan Sekretaris, PPID Pembantu						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah didisposisi
4 PPID Pembantu Menindaklanjuti dengan mengeluarkan surat keterangan persetujuan						Berkas permohonan	3 jam	Berkas permohonan yang sudah didisposisi
5 Sekretaris memproses pengesahan						Berkas persetujuan	5 menit	Berkas dan data
6 Kepala Badan membubuhkan tanda tangan						Berkas persetujuan	5 menit	Berkas dan data
8 Petugas Teknis PPID Pembantu dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Pemohon/masyarakat umum (publik)						Berkas dan data	5 menit	Berkas dan data
9 Pemohon/masyarakat umum (publik) menerima Informasi					Selesai	Berkas dan data	5 menit	data