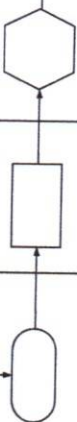
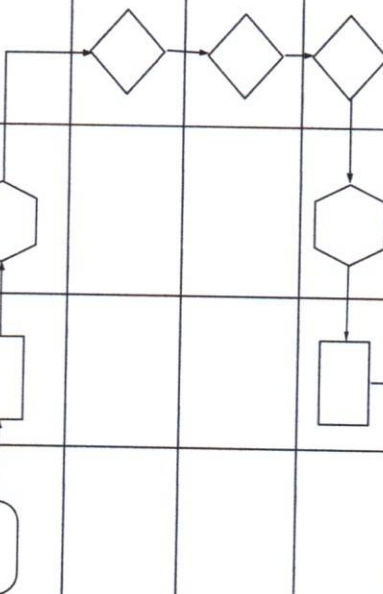


 BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Januari 2025 Tanggal Revisi Januari 2025 Tanggal Efektif Januari 2025 Disahkan oleh KABAG PAPPD	
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN		 Azmi Nur, S.Sos NIP.196808191990091001	
Nama SOP		Standar Permintaan Informasi Publik	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		Kualifikasi pelaksana 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
Keterkaitan Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah Peringatan 1. Bila Prosedur Ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		Peralatan/perlengkapan 1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK Pencatatan dan pendataan Dicatat pada buku register keberatan	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SEKRETARIAT	TATA USAHA	KEPALA BAGIAN	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya	Mulai				Formulir Permohonan Informasi (Format 1), Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Passpor)	5	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1)	Permohonan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permohonan, kelengkapannya dan DIP	10	Permohonan di proses / tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID pembantu					Permohonan informasi	10	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID utama, apabila informasi yang diminta dikuasai diartikan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui petugas layanan					Surat PPID utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	15	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	
5	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik					Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID pembantu					Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	15	Salinan Informasi Publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID utama					Salinan Informasi Publik	30	Salinan Informasi Publik	
8	Menyapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan Informasi Publik	15	Draft Pemberitahuan Tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan tertulis					Draft Pemberitahuan Tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	SELESAI				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	