

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b><br/> <b>BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH</b><br/> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b><br/> <b>(PPID) PEMBANTU</b></p>  | Nomor SOP   | 001 / /SOP/Adpim/2021  |
|   | Tanggal Pengajuan   |  |
|   | Tanggal Revisi  |  |
|   | Tanggal Efektif   |  |
|   | Disahkan oleh   | <b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b><br><br><b>Drs. Maifrizon, M.Si</b><br><b>Nip. 19680513 199512 1 005</b> |
| <b>BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH</b>  | <b>NAMA SOP</b>   | <b>SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pememerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Provisi Suamtera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang tata cara pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 tahun 2017 tentang pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi Penyelenggaraan, Evaluasi Kinerja Pelaksana dan Inovasi Pelayanan Publik.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA, Strata 1</li> <li>2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran;</li> </ol>                              |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koneksi Internet</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor/ATK</li> </ol>                                |  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |  |
|   | <p>Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopi identitas yang bersangkutan.</p> |  |

## SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA   |  |   |  | MUTU BAKU  |         |  |
|----|--|---|--|---|--|--|---------|--|
|    |  | Pemohon   | Front Desk/<br>Sekretariat   | Bidang Layanan &<br>dokumentasi info  | Bidang<br>Pengolah Data  | Kelengkapan                                      | Waktu   | Output   |
| 1. | Mengisi formulir informasi dengan cara datang langsung.  |    |  |   |  | Fotocopi identitas /KTP                          | 1 hari  | Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi                                 |
| 2. | Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register   |   |    |   |  | Formulir terisi dilampiri fotocopi identitas/KTP | 1 hari  | Tanda bukti permohonan informasi   |
| 3. | Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses, atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi |   |  |  |  | Daftar Informasi Publik/DIP                      | 10 hari | Disposisi, dokumen, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID Pembantu, tentang Penolakan Permohonan |
| 4. | Mengumpulkan, menganalisis, mengolah, data/informasi yang diminta  |   |  |   |  | Dokumen Data dan Informasi                       | 7 hari  | Dokumen, Data, Informasi   |
| 5. | Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register   |   |  |   |  | Dokumen  | 1 hari  | Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu, tercatat dalam buku register                               |
| 6. | Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan  |  |  |   |  | Data dan Informasi                               | 1 hari  | Tanda bukti penyerahan informasi (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)                    |