




**BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

NOMOR SOP : /SOP/Sekre-BPSDM/2022	
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Januari 2022
TANGGAL REVISI	: 4 Januari 2022
TAGAL EFEKTIF	: 5 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA BARAT 
NAMA SOP	: SOP Permintaan Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: Memahami peraturan terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
2. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: Dokumen Informasi yang dicecuailkan Softcopy Daftar informasi yang Dicecuailkan Perangkat keras (Hardware) : laptop, Printer, Bolpoint dan Cap UNI
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Bagian Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen	n dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung Melalui website resmi PPID BPSDM Provinsi Sumatera Barat					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDD, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDD yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		

<p>3</p> <p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DDDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DDDP</p>	
<p>4</p> <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	