

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>07/SOP/Sekre-BPSDM/2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal pembuatan</td> <td>3 Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal revisi</td> <td>4 Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal pengesahan</td> <td>5 Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>   <b>KEPALA BPSDM</b>  <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>BADAN PENGEMBANGAN</b>  <b>SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>Dr. Ir. DESNIARTI, MM</b>  <b>NIP. 196608241990032001</b> </td> </tr> <tr> <td>Judul SOP</td> <td><b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b></td> </tr> </table>	Nomor SOP	07/SOP/Sekre-BPSDM/2023	Tanggal pembuatan	3 Januari 2023	Tanggal revisi	4 Januari 2023	Tanggal pengesahan	5 Januari 2023	Disahkan oleh	 <b>KEPALA BPSDM</b> <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BADAN PENGEMBANGAN</b> <b>SUMBER DAYA MANUSIA</b> <b>Dr. Ir. DESNIARTI, MM</b> <b>NIP. 196608241990032001</b>	Judul SOP	<b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>
Nomor SOP	07/SOP/Sekre-BPSDM/2023												
Tanggal pembuatan	3 Januari 2023												
Tanggal revisi	4 Januari 2023												
Tanggal pengesahan	5 Januari 2023												
Disahkan oleh	 <b>KEPALA BPSDM</b> <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BADAN PENGEMBANGAN</b> <b>SUMBER DAYA MANUSIA</b> <b>Dr. Ir. DESNIARTI, MM</b> <b>NIP. 196608241990032001</b>												
Judul SOP	<b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal Sarja</li> <li>- Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>- Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>- Memiliki Tata Krama</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	Dicatat pada buku register keberatan

**S.O.P PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

NO	URAJIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS INFORMASI	PPIID UTAMA	PPID PEMBANTU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menenerima permohonan informasi publik dari pemberon 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/STIM/Pasport)	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1)	Permohonan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyeraikan 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		Permohonan di proses/ tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada SKPD pengguna informasi/ dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permohonan Informasi		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD		Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	
5	Menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/ujji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik							Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD pengguna informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu							Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada PPID Utama							Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis							Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis							Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon							Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melempungi Register Permohonan Informasi Publik							Register Permohonan Informasi Publik	
								Selesai	