














 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	400.91/02/ISOP/PSAABRBU-LA/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
<p><b>DINAS SOSIAL</b></p>	Tanggal Efektif	4 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Arni Yuswandi, S.Pd., M.KM NIP. 197508101699081006
UPTD PSAABR Budi Utama Lubuk Alung	Nama SOP	Permintaan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 4. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Permintaan Informasi Publik 3. Menguasai tata pembukuan 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik 5. Memiliki tata krama
<b>Keterkaitan</b> 1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari UPTD PSAABR Budi Utama Lubuk Alung 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
<b>Peringatan</b> 1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik 2. Dokumentasi Permintaan Informasi Publik

**STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi	  			1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang: a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa	15 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengenai formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	

4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			Map arsip atau map folder/ordner	10 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan keterangan surat tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak 		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohonan informasi
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada bukuregister Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta				2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima 	Isi Pemberitahuan Tertulis: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. Keterangan PSAABR yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	

					g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan		
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi	<input type="text"/>				7 (tujuh) hari waktu dikirimkan sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan	
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan	<input type="text"/>			Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan	Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan