
 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065.458.a/Org/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
<b>BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BAGIAN TATALAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Organisasi <b>FITRIATI, M.S.Si, M.Si</b> NIP. 19730513 199703 2 005
	Nama SOP	SOP Standar Pelayanan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. memiliki Pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan pelayanan prima 4. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik 5. Memiliki kemampuan menyusun surat 6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen 7. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	Dokumen soft copy dan hardcopy diarsip oleh sub pelaksana PPID

### Standar Operasional Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Petugas penerima surat	Ka.Badan/Dinas/Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik dengan menyertakan identitas pemohon f dan instansi	Mulai				Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	Pengajuan	
2	Menerima pemohon dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik					atk, komputer, internet	10 menit	Tanda Bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak						5 menit		
4	mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, dalam 10 hari kerja sejak pemohon diterima					atk, komputer, internet	14 menit	rumusan informasi	
5	memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon						15 menit	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi						1 jam	Informasi	
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap pemohon informasi						10 menit	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana	
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan						10 menit	Melalui surat tanda tangan PPID/PPID Pelaksana	

