PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	012/SOP/BU-2024
	Tanggal pembuatan	5 April 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
	Judul SOP	**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Pemohon	Helpdesk PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	Pejabat PPID Pembantu	Ka. Bagian	Kepala Biro
1	Mengajukan permohonan informasi						
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi.	Tidak Lengkap		Lengkap			
3	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada Kepala Biro Umum.						
4	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada pejabat PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi						
5	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud.						
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian terkait informasi dimaksud						
7	Menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu						

8	Membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh Ketua PPID Pembantu						
9	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi PPID Pembantu						
10	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi						
11	Pemohon menerima informasi yang diminta						
12	Mengarsipkan / mendokumendasikan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi						

Kepala Biro Umum

Ir. Edi Dharma, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680513 199403 1 014

Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Fotokopi KTP elektronik dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi atau Fotokopi akta pendirian dan/atau Surat Keterangan dari DPMPTSPI atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum Indonesia, atau Fotokopi surat tugas atau surat izin penelitian.	15 Menit	Formulir yang telah diisi	
Formulir	10 Menit	Formulir	
Formulir, Daftar Informasi Publik	10 Menit	Nomor register permohonan informasi	
Formulir	5 Menit	Disposisi	
Fotocopy formulir permohonan infromasi, daftar informasi publik, disposisi Kepala BKD	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dengan Bidang terkait	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Surat koordinasi perihal permohonan informasi	2 Hari	Informasi yang diminta	

Berkas permohonan informasi	1 Hari	Informasi yang akan diserahkan	
Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	
Berkas permohonan informasi, Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	1 Jam	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani	
Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	15 Menit	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	
Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi	1 Jam	Arsip berkas permohonan informasi	