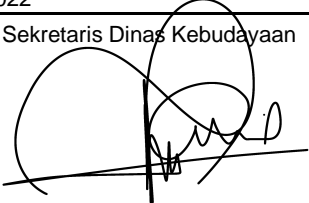
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	430/ /SOP-DISBUD/X-2022
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
DINAS KEBUDAYAAN	Tanggal Efektif	18 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Dinas Kebudayaan  Yayat Wahyudi A., S.T,M.Si NIP. 197611292005011006
	SEKRETARIAT	Nama SOP Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum 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	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik 6. Memiliki kemampuan menyusun surat 7. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen
Keterkaitan 1. SOP PPID	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat tulis kantor
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan Dokumen softcopy dan hardcopy diarsipkan oleh sub pelaksana PPID

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	Petugas Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	Mulai			Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	Pengajuan	-
2	Menerima permohonan 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 permohonan diterima		Tidak	Ya	atk, komputer, internet	14 hari	Rumusan Informasi	-
5	Memeriksa dan mengoreksi kondep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					15 menit	Informasi	-
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					15 menit	Informasi	-
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					1 jam	Melalui Surat Tanda Tangan PPID / PPID Pelaksana	-
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan		Selesai			10 menit	Melalui Surat Tanda Tangan PPID / PPID Pelaksana	-