



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 51 Padang - Sumatera Barat 25112
Telp. (0751) 31401, 31402, 34425 Fax (0751) 34671 email: biro_umum@sumbarprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

OLEH

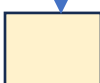
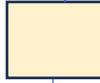
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PROVINSI
SUMATERA BARAT**

PPIDPELAKSANA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Jalan Jenderal Sudirman No. 51 Padang 25112, Telepon (0751) 31401 – 31402 – 34425
Fax (0751) 34671, www.biroumum.sumbarprov.go.id e-mail: biro_umum@sumbarprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	017/SOP/BU-2024
	Tanggal pembuatan	5 April 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
	Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan 2. Menguasai tata Kelola Pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baiksecara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama yang baik 6. Mampu dan memahami sistem dan prosedur 7. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir permohonan informasi 2. Tanda terima permohonan informasi 3. Register permohonan informasi 4. Formulir Keberatan 5. Buku register keberatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, makalayanan permohonan informasi tidak berjalan	Data terekam secara manual Buku Register keberatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Permohonan menghadap petugas informasi dan dokumentasi.					5 Menit		
2.	Petugas Informasi dan dokumentasi menyediakan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohon.				Formulir permohonan informasi	10 Menit	Formulir permohonan informasi	
3	Petugas informasi memberikan tanda terima permohonan informasi				Tanda terima permohonan informasi	5 Menit	Tanda terima permohonan informasi diterima Oleh Pemohon	
4.	Mencatat data identitas pemohon informasi dan jenis informasi yang diminta.				Formulir permohonan informasi dan register informasi	15 Menit	Formulir permohonan informasi terintegrasi	
5.	PPID memberi persetujuan (bila materi informasi yang diminta memiliki volume besar)				Keterangan/jawaban	1 Hari	Terbit Persetujuan PPID	
6.	Petugas informasi dan dokumentasi memberikan jawaban langsung dalam hal materi informasi sudah tersedia di Pengadilan dan tidak perlu persetujuan PPID				Berkas materi informasi	15 Menit	Informasi yang diperlukan diterima Pemohon	
7.	Petugas informasi dan dokumentasi memberikan jawaban terhadap permohonan informasi sesuai dengan persetujuan PPID				Formulir permohonan informasi	15 Menit	Formulir permohonan informasi	
8.	Pemohon mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam hal permohonan informasi ditolak				Keterangan/jawabapenolakan	7 hari	Berkas keberatan	
9.	Atasan PPID memberikan jawaban terhadap keberatan permohonan				Berkas keberatan	1 Hari/ maksimal 7 hari kerja	Keberatan Pemohon terjawab	

Waktu yang diperlukan : 9 Hari/1 jam 35 menit.

KEPALA BIRO UMUM



**Ir. EDI DHARMA, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA / IV.c
NIP. 19680513 199403 1 014**