

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID BPKAD secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/email) dan/atau non elektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke BPKAD						Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri: - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (untuk individu) - Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia (untuk badan hukum) - Surat kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan)	10 menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	a. Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. b. Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 menit	Buku Register Permohonan Informasi	Apabila berkas pengajuan tidak lengkap, maka pemohon akan diberikan waktu 3 hari untuk melengkapi. Permintaan Informasi akan teregister apabila berkas sudah lengkap
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Atasan PPID terkait untuk memproses permintaan informasi tersebut.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	30 menit	Nota Dinas kepada unit terkait	Kendali waktu 10 hari kerja sejak dicatatnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
4	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaikannya kepada PPID						Nota Dinas dari PPID Utama beserta berkas pengajuan Permohonan Informasi	2 hari	Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	Apabila permintaan informasi dikabulkan, maka dapat disampaikan beserta data atau dokumen pendukung yang diminta. Apabila ditolak, maka cukup menyampaikan surat penolakan disertakan alasan penolakan.
5	Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas permintaan informasi.						Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	30 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama beserta data atau dokumen pendukungnya	Dalam hal belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan status informasi publik yang dimohon, PPID dapat memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon. Kendali waktu 7 hari.
6	a. Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi kepada Pemohon. b. Mendokumentasikan permintaan informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas permintaan informasi beserta dokumen pendukungnya	
7	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permintaan informasi yang diajukan. (Dalam hal Pemohon informasi merasa tidak puas dengan Surat Tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID)						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan Pemohon	30 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID



Padang, 05 Mei 2025
Atasan PPID Pelaksana

Rosail Akhyari P, S.STP, M.Si
NIP. 19800629 199810 1 001