

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	800/ 05/ PPID-BPKAD/2026
	Tgl. Pembuatan	02 Januari 2026
	Tgl. Revisi	02 Januari 2026
	Tgl. Pengesahan	05 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Badan  Rosail Akhyari P, S.STP, M.Si NIP. 19800629 199810 1 001
	Nama SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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-undangan 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 8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari BPKAD 2. SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Telepon 4. Formulir 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses permintaan informasi publik		Manual dan Elektronik

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 Januari 2026
Atasan PPID Pelaksana

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