

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	000.1/6045.1/SEK/DISDIK-2026
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2026
	Tanggal Revisi	3 Juni 2026
	Tanggal Efektif	3 Juni 2026
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat  HABIBUL FUADI, S.Pd., M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196909211995031002
SEKRETARIAT	Nama SOP	Permintaan Informasi Publik
SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Menguasai pengoperasian komputer atau gawai 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan informasi publik 3. Memahami publikasi dan pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Perangkat komputer atau gawai dengan koneksi internet 2. Alat tulis kantor 3. Melengkapi persyaratan permohonan infrmasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image PPID Pemerintah Prov. Sumbar terhadap pelaksanaan keterbukaan informasi publik menjadi negatif	Disimpan secara elektronik	

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi berupa data yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan untuk keperluan permohonan informasi publik		Ya		KTP. Akta Pendirian, Surat Kuasa, Surat P	5 Menit	Identitas pengguna	
2	Menerima formulir permohonan informasi yang telah diisi dan memeriksa keabsahan identitas pengguna layanan, jika lengkap maka permohonan akan diproses dan diverifikasi, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi	Tidak			Formulir permohonan informasi	10 Menit	Formulir permohonan informasi	
3	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka				Fotocopy formulir permohonan informasi, daftar informasi publik	10 Menit	Permohonan informasi diverifikasi	
4	Melakukan koordinasi terkait permohonan informasi yang diminta serta menyiapkan informasi dan surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah dimiliki				Dokumen permohonan informasi	3 Hari Kerja	Permohonan informasi telah diverifikasi	
5	Menyiapkan informasi yang telah diverifikasi dan surat pemberitahuan penyediaan informasi yang diminta				Data informasi yang diminta dan surat pemberitahuan penyediaan informasi	5 Menit	Surat pemberitahuan penyediaan informasi	
6	Menghubungi pengguna layanan dan menyerahkan/mengirim surat pemberitahuan pelayanan informasi				Surat pemberitahuan penyediaan informasi	10 Menit	Data informasi yang dimohon	
7	Informasi publik yang telah diverifikasi diserahkan kepada pemohon.				Formulir permohonan informasi	5 Menit	Ketersediaan informasi sesuai permohonan.	