




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI BARAT**

Nomor SOP	: 0907/C7.29/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 September 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Barat <div style="text-align: center;">  Dr. Haksan Darwansa., M.Si. NIP. 197312312001121002 </div>
Nama SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. (SLIP), sebagaimana diubah dan diganti dengan Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Penanganan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik dan/atau Informasi yang Dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, dan Jaringan Internet 2. Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi Publik 3. Daftar register pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik 4. Daftar Informasi Publik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan dan diunggah dalam laman dan website resmi lembaga

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PPID Pembantu/Bagian Registrasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan Permohonan Informasi				Formulir permohonan informasi	5 Menit	Dokumen Permohonan
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik					15 Menit	Daftar Isian Permohonan
3	PPID meminta kepada Penguasa Informasi/Dokumentasi Unit Kerja untuk memberikan informasi (Jika informasi/dokumen termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi maka diberikan langsung kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi, jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DPI maka berkas pemohon disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu (Konfirmasi tidak diberikan jika informasi yang diminta adalah Informasi yang dirahasiakan)					1 Jam	Daftar DPI
4	PPID meminta kepada Penguasa Informasi/Dokumen Unit Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DPI) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi Penguasa Informasi /Dokumen memberikan informasi /dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					2 Jam	Daftar Informasi Publik
5	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan dokumen					3 Hari	Informasi/Dokumen