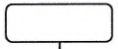
BADAN PUSAT STATISTIK ***KABUPATEN PESISIR SELATAN*** **TIM DISEMINASI**	Nomor	SOP-21/1302/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPS Kab. Pesisir Selatan Hendro Seprita Deza NIP. 197009101992021002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

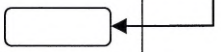
Dasar Hukum : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik d. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik Nomor B-323/02400/HK.200/07/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai tata pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4. Memiliki tata krama
Keterkaitan 1. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Badan Pusat Statistik	Peralatan/Perlengkapan 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan 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 positif Badan Pusat Statistik terhadap masyarakat menjadi negatif	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik
Maksud:	

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang: a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa	15 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Pubik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengenai formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Map arsip atau map folder/ ordner	10 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Pemrintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohonan informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
						diperiksa kelengkapannya	Publik yang diminta	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima		Isi Pemberitahuan Tertulis: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Pusat Statistik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah pengauasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan		

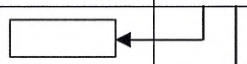
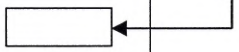
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tertulis kepada Pemohon Informasi					waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/ pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	1. Pemohon Inofrmasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik bps1302@bps.go.id serta harus mencantumkan: nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang dimintal tujuan penggungaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. 2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada laman https://pesselkab.bps.go.id/				1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum: a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang: a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa	15 menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Pubik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengenai formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Harddisk lokal komputer/ harddisk drive	10 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Pemrintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohonan informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima		Isi Pemberitahuan Tertulis: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Pusat Statistik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah pengauasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepiluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan				Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/ pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan