



PPID Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi
Kabupaten Pesisir Selatan

LAPORAN

PELAYANAN INFORMASI Dan DOKUMENTASI PUBLIK

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Tahun 2019



KATA PENGANTAR

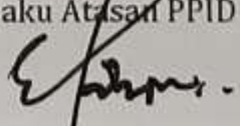
Puji syukur kehadiran Allah SWT berkat Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Tahun 2019, sebagai pertanggungjawaban PPID Kabupaten Pesisir Selatan dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik di tahun 2019.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Hadirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi. Undang-Undang ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta meningkatkan partisipasi masyarakat. Salah satu upaya memenuhi kewajiban yang diamanatkan Undang-Undang tersebut, dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada seluruh Perangkat Daerah dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 ini disusun guna memenuhi amanat Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta sebagai Laporan Kinerja PPID Kabupaten Pesisir Selatan untuk Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik dan sebagai laporan tentang Pelaksanaan Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun Anggaran 2019.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan serta kerjasama dan kolaborasi yang baik dari PPID Pembantu lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang telah mendukung dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2019. Semoga kedepannya PPID Kabupaten Pesisir Selatan lebih baik lagi terutama dalam publikasi informasi publik sehingga dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dan dapat dipertanggungjawabkan

Painan, Februari 2020
Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
Selaku Atasan PPID



Ir. ER ZON, M.T.
NIP. 19630323 199003 1 005



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR1

DAFTAR ISI2

BAB I GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK3

1.1. Kebijakan Layanan Informasi Publik 3

1.2. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik..... 6

1.3. Kondisi Sumber Daya Manusia 8

1.4. Anggaran dan Penggunaannya 8

BAB II GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK .. 10

2.1. Tugas dan Kewenangan PPID10

2.2. Pengelolaan Data dan Dokumen Informasi Publik13

2.3. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik
.....15

2.4. Pelayanan Permohonan Informasi Publik15

2.5. Hasil Monitoring dan Evaluasi/Pemeringkatan Keterbukaan Informasi PPID
Pembantu se-Kab.Pesisir Selatan.....26

2.6. Hasil Evaluasi dan Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik oleh
Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat31

BAB III KENDALA, INOVASI DAN PRESTASI 33

3.1. Kendala33

3.2. Inovasi33

3.3. Prestasi35

BAB IV REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT 37

BAB V PENUTUP 38

LAMPIRAN 39

BAB I

GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1.1. KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berlakunya Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) merupakan bagian untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Keterbukaan Informasi Publik menjadi salah satu langkah penting yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi Badan Publik atau institusi pemerintahan, dimana salah satu syarat untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan adalah kemudahan memperoleh dan mengakses informasi bagi masyarakat.

Keterbukaan Informasi Publik dalam implementasinya secara komprehensif mengatur kewajiban Badan Publik Pemerintah untuk memberikan akses informasi terbuka dan efisien kepada masyarakat luas/publik. Hadirnya undang – undang ini menjamin hak masyarakat untuk mengetahui tentang kebijakan atau informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Publik tersebut.

Sejalan dengan hal diatas dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah bahwa setiap Badan Publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimana salah satu tugasnya adalah menyediakan akses informasi publik bagi masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai dasar bagi PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam pelayanan informasi publik.

Pembentukan PPID di Kabupaten Pesisir Selatan sudah dimulai sejak Tahun 2015 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pesisir Selatan serta diperbaharui setiap tahunnya, terakhir dengan Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 555/90/Kpts/BPT-PS/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Tahun 2020. Melalui Keputusan Bupati ini ditegaskan bahwa PPID Pembantu terdiri dari Sekretaris Perangkat Daerah dan Sekretaris Nagari dengan rincian 45 Perangkat Daerah dan 182 Nagari.

Kabupaten Pesisir Selatan juga telah menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dimana pelayanan informasi publik harus didasarkan pada prinsip pelayanan cepat, tepat waktu dan biaya ringan serta memberikan kemudahan kepada masyarakat. Untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat bagi masyarakat atas akses informasi publik secara cepat, tepat dan efektif, PPID Kabupaten Pesisir Selatan memanfaatkan sistem layanan informasi publik melalui sarana media elektronik dan media non-elektronik melalui website www.ppid.pesisirselatankab.go.id serta pusat layanan informasi publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut diharapkan dapat memudahkan masyarakat mengetahui informasi seputar Kabupaten Pesisir Selatan.

Pelayanan Informasi Publik di Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi :

“ Terwujudnya Pemerintahan yang bersih, transparan dan partisipatif menuju Kabupaten Pesisir Selatan Maju ”

Misi :

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas
2. Meningkatkan kualitas SDM pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi publik
4. Membangun dan mengembangkan sistem pelayanan informasi publik

Mengacu pada Visi dan Misi tersebut diatas, dapat dinyatakan bahwa Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai komitmen yang kuat terhadap Keterbukaan Informasi Publik.

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik, PPID Kabupaten Pesisir Selatan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Selain itu, PPID Kabupaten Pesisir Selatan juga menetapkan beberapa kebijakan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik, yaitu sebagai berikut :

No.	Peraturan	Tentang	Tahun
1.	Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018	Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	2018
2	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555/232/Kpts/BPT-PS/2018	Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	2018
3	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555/45/Kpts/BPT-PS/2019	Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kab.Pesisir Selatan	2019
4	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 800/281/Kpts/BPT-PS/2019	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi Publik	2019
5	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 800/282/Kpts/BPT-PS/2019	Metode dan Teknik Pemilihan PPID Pembantu Terbaik	2019
6	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 800/283/Kpts/BPT-PS/2019	Tim Penilai Pemilihan PPID Pembantu Terbaik Tahun 2019	2019
7	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 800/463/Kpts/BPT-PS/2019	Penetapan Pemenang PPID Pembantu Terbaik Tahun 2019	2019
8	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 555/20/Kpts/Kominfo-PS/2019	Pembentukan Tim Percepatan Publikasi Dokumen Informasi Publik	2019
9	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 555/30/Kpts/Kominfo-PS/2019	Penetapan Klasifikasi Jenis-Jenis Informasi Publik	2019

No.	Peraturan	Tentang	Tahun
10	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 555/31/Kpts/Kominfo-PS/2019	Penetapan Target Publikasi Dokumen Informasi Publik	2019

1.2. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk mendorong Badan Publik khususnya dalam upaya penguatan Peran dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan kewajiban sebagaimana amanat UU KIP, bahwa setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik bagi masyarakat luas. Mengingat hal ini merupakan elemen penting dalam mewujudkan Keterbukaan Informasi dan penyelenggaraan Negara yang baik dan terbuka, memenuhi hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bupati Pesisir Selatan memiliki komitmen yang kuat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini dibuktikan dengan berbagai mekanisme kemudahan aksesibilitas informasi melalui berbagai media antara lain : *website, whatsapp*, sms langsung, radio, baliho, videotron, mobil unit penerangan (mupen).

Pengelolaan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan telah didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana. Setiap permohonan informasi publik yang diajukan kepada PPID Kabupaten Pesisir Selatan dengan menggunakan dasar Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur layanan informasi PPID dalam melakukan prosedur layanan informasi PPID Kabupaten Pesisir Selatan.

Adapun fasilitas yang dimiliki atau tersedia dalam rangka pelayanan informasi pada PPID Kabupaten Pesisir Selatan, sebagai berikut :

1. Ruang Desk Layanan Informasi Publik

Ruang pelayanan informasi publik yang digunakan PPID Kabupaten Pesisir Selatan bertempat di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan, dengan alamat : Jln.H.Agus Salim Painan (Lantai 2 Gedung BPKD) yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. 1 set kursi tamu
- b. 1 set meja layanan informasi dan kursi petugas data dan informasi
- c. 3 unit *Personal Computer* (untuk petugas layanan)

- d. 1 unit printer
- e. 2 unit lemari arsip
- f. 1 unit *Personal Computer touchscreen* untuk akses masyarakat dan buku tamu online
- g. 2 unit AC
- h. 1 unit TV media informasi elektronik
- i. Ruangannya menyusui

Ruang Pelayanan Informasi Publik juga dilengkapi dengan alur permohonan informasi, alur keberatan, struktur PPID, poster jam layanan dan jenis layanan publik yang diberikan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan dengan 2 (dua) orang petugas desk layanan informasi. Ruang PPID juga dilengkapi dengan sarana *free wifi* untuk memberikan penguatan layanan berbasis IT.

2. Penyediaan Akses Informasi

Untuk mendapatkan akses layanan informasi publik PPID Kabupaten Pesisir Selatan, secara cepat, tepat, mudah, dan sederhana, pemohon informasi dapat melakukan permohonan informasi melalui :

- a. Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Pesisir Selatan, alamat : Jln. H. Agus Salim Painan (Lantai II Gedung BPKD) atau datang langsung ke PPID Pembantu (Perangkat Daerah dan Nagari) dengan mengisi formulir dan memenuhi persyaratan yang diminta.
- b. Melalui Telepon/Fax (0756) 231 2227 dan pesan singkat sms/WA : 08116603033
- c. Mengisi formulir dan mengirimkan email ke ppid@pesisirselatankab.go.id
- d. Melalui portal/website PPID Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat dan pemohon informasi publik dengan alamat: <http://ppid.pesisirselatankab.go.id> yang di kelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan dan terintegrasi dengan website Perangkat Daerah dan Nagari (46 PD dan 182 Nagari). Penyediaan akses informasi melalui website bertujuan untuk mempermudah pelayanan informasi dan koordinasi sesama Perangkat Daerah dan Nagari. Selain itu, diharapkan agar pemohon informasi mendapatkan pelayanan informasi lebih cepat, efektif dan efisien.

Jam Pelayanan Informasi publik, sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 Wib
- Istirahat : 12.00 – 13.00 Wib
- Jumat : 08.00 – 16.00 Wib

- Istirahat : 12.00 – 14.00 Wib

1.3. KONDISI SUMBER DAYA MANUSIA

Kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik meliputi proses yang dimulai pengumpulan data, bahan informasi, draft jawaban informasi publik, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan serta pelayanan informasi publik hingga fasilitasi apabila terjadi sengketa informasi publik dimana keseluruhannya dilaksanakan oleh PPID Kabupaten Pesisir Selatan maupun PPID pada Perangkat Daerah dan Nagari. Berdasarkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555/45/Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penetapan PPID Kabupaten Pesisir Selatan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi PPID dibagi menjadi beberapa bidang yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017, yaitu : Bidang Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi serta Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku Pengarah/Atasan PPID, dimana PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Sekretaris Perangkat Daerah dan Nagari sebagai PPID Pembantu. Selain susunan struktur PPID yang sesuai dengan regulasi yang berlaku, pada pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik secara harian di bantu oleh 2 (dua) orang petugas data dan informasi dan 1 (satu) orang petugas pelayanan informasi.

Dalam hal memudahkan koordinasi antar PPID Pembantu dengan PPID Utama serta meningkatkan kualitas dan kuantitas terkait publikasi informasi yang disajikan dan pengelolaan pelayanan informasi publik, maka ditunjuk admin pada masing-masing PPID Pembantu. Setiap Admin bertugas untuk membantu Sekretaris selaku PPID Pembantu dalam hal mengumpulkan, menyediakan, mempublikasi dan mengupdate informasi publik.

1.4. ANGGARAN DAN PENGGUNAANNYA

Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019, Dinas Komunikasi dan Informatika telah mengakomodir anggaran pelaksanaan kegiatan PPID melalui Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik sebesar Rp. . 316.280.000,- (Tiga ratus enam belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah) dengan realisasi kegiatan fisik tercapai 100% dan anggaran terealisasi sebesar

Rp.311.754.893,- (Tiga ratus sebelas juta tujuh ratus lima puluh empat ribu delapan ratus sembilan puluh tiga rupiah) atau sebesar 98,57%. Kegiatan tersebut meliputi pelaksanaan tugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Rapat Koordinasi Peningkatan Kapasitas PPID, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis, dan Fasilitasi Sengketa Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Dalam hal memaksimalkan tugas dan fungsi PPID, Dinas Kominfo selaku PPID Utama juga melakukan pembinaan dan pengawasan langsung serta melakukan monitoring dan evaluasi dalam bentuk Kegiatan Pemilihan PPID Pembantu Terbaik se-Kabupaten Pesisir Selatan yang dikategorikan menjadi 2 kelompok yaitu :

- Kategori Perangkat Daerah
- Kategori Pemerintahan Nagari

BAB II
GAMBARAN UMUM
PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

2.1. TUGAS DAN KEWENANGAN PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555/45/Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Sesuai dengan keputusan tersebut, PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dengan Sekretaris Perangkat Daerah dan Nagari sebagai PPID Pembantu. Selain itu, Perangkat Daerah dan Nagari juga wajib menetapkan keputusan tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada unit kerjanya masing-masing. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya PPID bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selaku Pengarah/Atasan PPID. Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi telah diatur dalam Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yaitu sebagai berikut :

a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

1. Fungsi :

- a) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c) mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d) menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat,

mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

2. Wewenang :

- a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c) mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- d) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h) menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- j) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k) mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
- l) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m) membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

1. Tugas :

- a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
- c) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e) mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- f) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

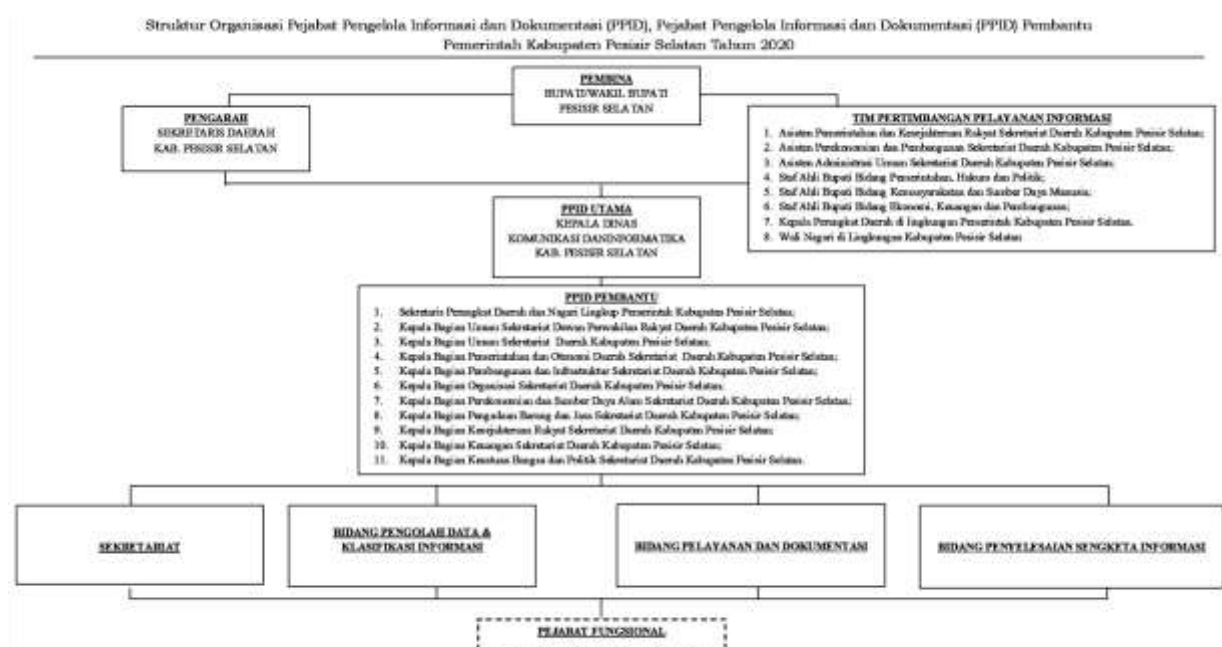
2. Wewenang :

melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi, pelayanan dan penyelesaian sengketa.

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk :

1. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Berikut Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan :



2.2. PENGELOLAAN DATA DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pada pelaksanaan tugas pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik di PPID Kabupaten Pesisir Selatan maka Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan melalui Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi Publik melalui Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) mengatur informasi yang wajib disediakan dan diumumkan kepada publik/masyarakat, mencakup informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan setiap saat. Disamping itu ada juga informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tercantum pada Pasal 17 UU KIP.

Sehubungan dengan hal diatas, informasi tersebut harus dikelola dengan baik, terpolo dan terstruktur sehingga terbentuklah dokumentasi informasi yang teratur yang memudahkan pengelola dalam memberikan pelayanan informasi publik.

Dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, ada empat kegiatan yang dilakukan oleh PPID Kabupaten Pesisir Selatan yaitu pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan/dokumentasi dan pelayanan informasi. Seluruh kegiatan pengelolaan informasi publik ini dilaksanakan melalui sistem informasi yang terintegrasi melalui website PPID Kab.Pesisir Selatan dengan website perangkat daerah dan website nagari. Pengelolaan dokumen informasi publik tersebut telah berjalan sesuai dengan prosedur tetapi belum dilaksanakan secara maksimal oleh Perangkat Daerah dan Nagari yang ada karena terbatasnya jumlah sumber daya dan kurangnya pengetahuan serta pemahaman petugas/admin pada PPID Pembantu.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman terkait keterbukaan informasi publik dan pengelolaan dokumen informasi publik (DIP) tersebut, maka Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama telah melaksanakan beberapa kegiatan selama Tahun 2019, antara lain :

1. Menerbitkan Instruksi Bupati Pesisir Selatan agar Perangkat Daerah dan Nagari segera menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di setiap Perangkat Daerah dan Nagari.
2. Pengumpulan dan pendokumentasian dokumen informasi publik melalui website PPID.
3. Melakukan sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta publikasi melalui website yang diikuti oleh seluruh PPID Pembantu Perangkat Daerah dan Admin bertempat di Saga Murni Hotel Painan.
4. Melakukan Bimbingan Teknis tentang Prosedur Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik melalui Pemilihan PPID Pembantu Terbaik yang diikuti oleh seluruh PPID Pembantu OPD dan Nagari yang dilaksanakan di Painan Convention Center (PCC), Painan.
5. Percepatan pengumpulan dokumen informasi publik dan penguatan pengelolaan pelayanan informasi berupa monev langsung dan menyediakan desk pelayanan informasi di seluruh PPID Pembantu di Lingkup Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Pengelolaan dan Pengembangan sistem informasi PPID pada portal PPID <http://ppid.pesisirselatankab.go.id> serta pengembangan aplikasi PPID berbasis android.
7. Melakukan Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Badan Publik untuk semua Perangkat Daerah dan Nagari, bekerjasama dengan Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat.
8. Melakukan Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik melalui Pemilihan PPID Pembantu Se-Kabupaten Pesisir Selatan.

Dalam hal pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik, ada beberapa langkah/strategi yang dilakukan oleh PPID Kabupaten Pesisir Selatan, yaitu :

1. Dokumen informasi dikumpulkan dengan menggunakan sistem informasi PPID yang terintegrasi dan diunggah melalui website Perangkat Daerah dan Nagari. Dokumen yang telah diunggah tersebut, nantinya akan diverifikasi dan diklasifikasikan berdasarkan jenis informasi publik oleh Tim PPID Utama sehingga dapat diakses oleh publik/masyarakat sesuai kategorinya.
2. Memanfaatkan grup *whatsapp* (Grup WA), telepon dan media sosial lainnya dalam melakukan koordinasi dan konsultasi serta sharing informasi antar PPID Pembantu dan petugas/admin sehingga dapat menjalin komunikasi yang efektif.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap dokumen informasi publik yang diunggah dengan melakukan pemeringkatan berdasarkan jumlah dokumen dan mengumumkan secara rutin melalui grup WA, website diskominfo dan pada saat apel gabungan. Sehingga dapat memotivasi Perangkat Daerah dan Nagari dalam mengumpulkan dan mengunggah dokumen informasi publik.

2.3 PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik PPID Kabupaten Pesisir Selatan diatur dalam Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, yang kemudian diturunkan dengan ditetapkannya Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 800/281/Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik PPID Kabupaten Pesisir Selatan terdiri dari :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP melalui Website
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi secara Online
4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi offline/datang langsung
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
7. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
8. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
9. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik

SOP Layanan Informasi Publik ini sangat membantu PPID dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi. Dalam pelaksanaannya tentu tidak mudah, terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan dan pengimplementasiannya serta kurangnya pemahaman PPID Pembantu. Namun semua hal tersebut tidak mengganggu pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Untuk mengetahui lebih jelas alur dari masing-masing SOP dapat dilihat pada Lampiran laporan ini.

2.4 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Daftar Informasi Publik (DIP)

1. Jenis-Jenis Informasi Publik

Informasi yang terbuka mencakup informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan informasi publik yang wajib tersedia setiap saat. Selain itu, setiap Badan Publik wajib menetapkan informasi yang dikecualikan.

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :

1) Informasi tentang profil badan publik, yang meliputi:

- a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik serta unit-unit dibawahnya.

- b) Struktur organisasi, gambaran umum tiap satuan kerja, profil singkat pejabat.
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) Nama program/kegiatan;
 - b) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
 - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlahnya;
 - f) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;
 - g) Informasi khusus lain yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik;
 - i) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada badan publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
 - 3) Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan;
 - 4) Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya meliputi :
 - a) Rencana dan laporan realisasi anggaran.
 - b) Neraca
 - c) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku.
 - d) Daftar aset dan investasi.
 - 5) Ringkasan akses Informasi Publik sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a) Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 - c) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - d) Alasan penolakan permohonan Informasi Publik
 - 6) Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a) Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
 - b) Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan
- 7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- 9) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- 10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta :
adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - 1) Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - 2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - 3) Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - 4) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - 5) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - 6) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat :
 - 1) Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Nomor
 - b) Ringkasan isi informasi
 - c) Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
 - d) Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi

- e) Waktu dan tempat pembuatan informasi
 - f) Bentuk informasi yang tersedia
 - g) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- 2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - b) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - c) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - d) Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - e) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - f) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
- 3) Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- 4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
- a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c) Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - d) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- 5) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- 6) Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- 7) Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- 8) Data perbendaharaan atau inventaris;
- 9) Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- 10) Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- 11) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang

dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

- 12) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- 13) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- 14) Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- 15) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 16) Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- 17) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

d. Daftar Informasi yang Dikecualikan

Informasi publik yang dikecualikan sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP. Informasi publik yang dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP yaitu apabila dibuka dapat :

- 1) Menghambat proses penegakan hukum; yaitu informasi yang dapat:
 - a) *Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;*
 - b) *Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;*
 - c) *Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;*
 - d) *Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau*
 - e) *Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.*
- 2) Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- 3) Membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
 - a) *Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan*

keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;

- b) Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;*
 - c) Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;*
 - d) Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;*
 - e) Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;*
 - f) Sistem persandian negara; dan/atau*
 - g) Sistem intelijen negara.*
- 4) Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- 5) Merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu
- a) Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;*
 - b) Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;*
 - c) Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;*
 - d) Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;*
 - e) Rencana awal investasi asing;*
 - f) Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau*
 - g) Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.*
- 6) Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- a) Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;*
 - b) Korespondensi diplomatik antarnegara;*
 - c) Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau*

- d) *Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.*
 - 7) Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - 8) Mengungkap rahasia pribadi seseorang menyangkut :
 - a) *Riwayat dan kondisi anggota keluarga;*
 - b) *Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;*
 - c) *Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;*
 - d) *Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau*
 - e) *Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.*
 - 9) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - 10) Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
2. Tahapan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) pada PPID Kabupaten Pesisir Selatan :
- a. Pengumpulan dan Identifikasi Dokumen Informasi Publik

Dalam tahapan pengumpulan ini, Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama mengirimkan surat kepada PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang ditandatangani oleh Bupati. PPID Pembantu mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen yang termasuk informasi publik yang dikuasainya. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
 - b. Pengklasifikasian

Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi apakah tergolong informasi terbuka atau informasi yang dikecualikan. Pengecualian informasi berdasarkan kepada hasil uji konsekuensi. Uji konsekuensi ini terjadi apabila :

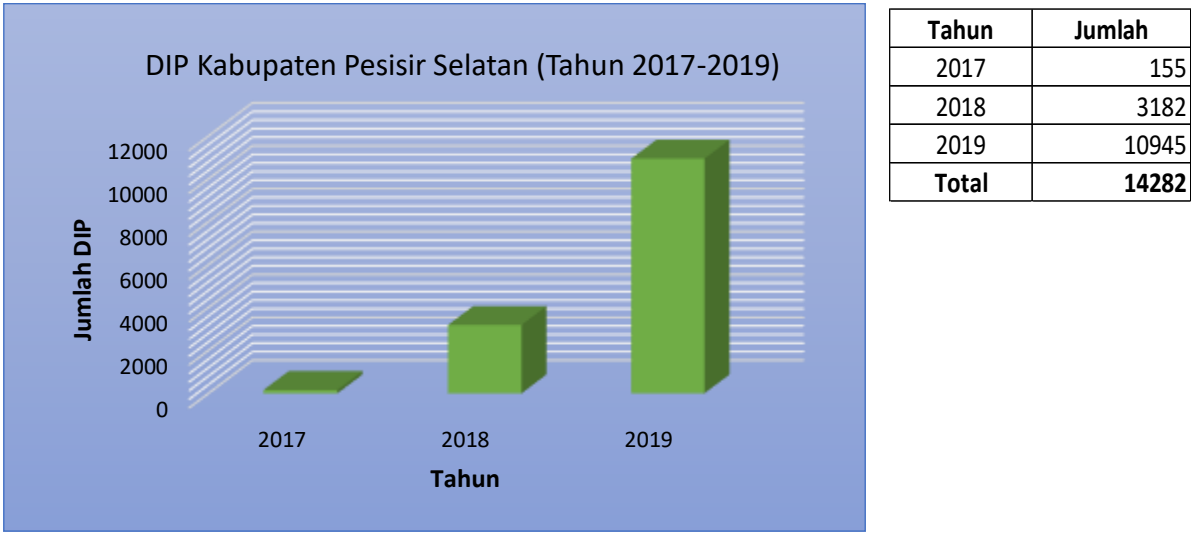
 - 1) Adanya usulan Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu (Perangkat daerah dan Nagari)
 - 2) Adanya permintaan informasi dari pemohon.
 - c. *Mempublish dan Memverifikasi*

Dokumen informasi publik yang telah dikumpulkan dan diklasifikasi tersebut, di unggah PPID Pembantu dibantu Admin/Petugas melalui halaman/portal website masing-masing. Dokumen tersebut akan diverifikasi dan dipublikasi oleh Admin PPID Utama, sehingga informasi tersebut dapat diakses oleh masyarakat. Informasi yang dapat diakses hanyalah yang bersifat berkala, serta merta dan setiap saat. Untuk informasi yang dikecualikan, masyarakat hanya dapat melihat daftar tanpa bisa melihat dan mendownload informasi tersebut.

d. Menetapkan DIP dan DIK

Pada tahapan ini Dinas Kominfo selaku PPID Utama akan merekapitulasi seluruh informasi yang sifatnya berkala, serta merta dan setiap saat untuk dimasukan ke daftar informasi publik sesuai dengan format yang telah ditetapkan, untuk selanjutnya disahkan, ditetapkan dan dikukuhkan dengan keputusan atasan PPID yaitu Sekretaris Daerah. Sedangkan Daftar informasi yang dikecualikan (DIK) akan disahkan dan ditetapkan dengan keputusan Bupati Pesisir Selatan.

Untuk tahun 2019, jumlah Dokumen Informasi Publik Kabupaten Pesisir Selatan meningkat drastis. DIP merupakan suatu hal yang penting dan harus disediakan dalam pengelolaan pelayanan informasi publik. Total jumlah DIP Kab.Pesisir Selatan adalah 14 Berikut gambaran jumlah DIP Kabupaten Pesisir Selatan :



B. Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi oleh PPID Kabupaten Pesisir Selatan dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara *online* dan *offline*. Permohonan Informasi secara *online* dapat dilakukan melalui website. Sedangkan permohonan informasi secara *offline* dapat disampaikan dengan datang langsung ke desk/meja layanan informasi di Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan atau secara tertulis (melalui surat, email, pesan singkat/sms/wad an telepon). Apabila permohonan informasi publik disampaikan secara tertulis, maka petugas informasi PPID Kab.Pesisir Selatan akan melakukan konfirmasi dengan menghubungi pemohon informasi untuk mengisi formulir permohonan informasi publik serta mengecek validitas dokumen dan persyaratan, untuk selanjutnya petugas akan memberikan nomor registrasi permohonan informasi publik kepada pemohon.

Apabila permohonan informasi publik melalui desk/meja layanan, maka petugas layanan informasi akan membantu pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi publik serta mengecek persyaratan, kemudian memberikan nomor registrasi permohonan informasi publik secara langsung kepada pemohon. Dan selanjutnya apabila permohonan informasi disampaikan secara *online* melalui portal/website PPID, maka pemohon harus melakukan registrasi dan mengisi semua informasi dan persyaratan, serta kemudian akan mendapatkan Nomor E-Tiket sebagai bukti telah melakukan registrasi dan mengecek status permohonan informasi publik.

Keseluruhan pelayanan informasi publik pada PPID Kabupaten Pesisir Selatan maupun PPID Pembantu telah disesuaikan dengan alur mekanisme dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

C. Rincian Pelayanan Informasi Publik Pada PPID Kabupaten Pesisir Selatan

Sepanjang Tahun 2019, PPID Kabupaten Pesisir Selatan telah memberikan pelayanan informasi kepada 303 pemohon informasi publik, dengan rincian 1 pemohon yang datang langsung ke desk/meja layanan dan 302 pemohon melalui website PPID <https://ppid.pesisirselatankab.go.id/>

Berikut data rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik yang masuk, baik melalui website PPID maupun Desk/Meja Layanan PPID Kabupaten Pesisir Selatan

Tabel 2.1 Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik Tahun 2019

Bulan	Jumlah Permohonan
Januari	10
Februari	1
Maret	28
April	14
Mei	7
Juni	5
Juli	49
Agustus	113
September	19
Oktober	39
November	4
Desember	15
Total	304

Tabel 2.3 Dokumen yang paling banyak didownload

No.	Judul Dokumen	Instansi	Jumlah Download
1	Rencana Kerja 2019	Dinakkeswan	22
2	Rencana Kerja Dinas Perikanan	Dinas Kelautan dan Perikanan	9
3	Hasil Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pns Kabupaten Pesisir Selatan Formasi Tahun 2019 (Sesi 4, Tanggal 04 Februari 2020)	BKPSDM	7
4	Hasil Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pns Kabupaten Pesisir Selatan Formasi Tahun 2019 (Sesi 2, Tanggal 04 Februari 2020)	BKPSDM	6
5	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	Dinas Komunikasi dan Informatika	6
6	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Ta 2019	Inspektorat Daerah	6
7	Surat Keputusan Wali Nagari Lunang Tiga Tentang Pengangkatan Staf Kantor Dan Staf Bamus Nagari Lunang Tiga 2018	Nagari Lunang Tiga Kecamatan Lunang	6
8	Data Kunjungan Wisatawan Mancanegara Dan Wisatawan Nusantara	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	5
9	Hasil Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pns Kabupaten Pesisir Selatan Formasi Tahun 2019 (Sesi 6, Tanggal 05 Februari 2020)	BKPSDM	5
10	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) Pada Seleksi Cpns Kab. Pesisir Selatan Tahun 2018	Dinas Komunikasi dan Informatika	5
11	Program Dan Kegiatan 2019	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	5
12	Surat Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengguna Anggaran Tahun 2019	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	5
13	Buku Perubahan Rpjmd Kab. Pessel 2016-2021	Dinas Perhubungan	4
14	Dokumen Pelaksana Anggaran (Dpa) Diskominfo Tahun 2020	Dinas Komunikasi dan Informatika	4
15	Jumlah Asn Di Perangkat Daerah	BKPSDM	4
16	Laporan Akhir Keg. Pengesahan Perubahan Perda Rpjmd Kab. Pesisir Selatan Tahun 2018	BAPEDALITBANG	4
17	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (Lkpj) Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Tahun 2016	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	4
19	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Peran Sistem Informasi Pembangunan Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan	Dinas Komunikasi dan Informatika	4
20	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2.2.1. Penyusunan Peta Ketahanan Pangan Dan Ketahanan Pangan (FSVA) Tahun 2019	Dinas Pangan	3

Gambar 2.1 Data Statistik Informasi Publik Pada Website PPID



D. Rincian Keberatan dan Sengketa Informasi Publik

Komitmen dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan dalam memberikan pelayanan informasi yang optimal dan membuka akses masyarakat yang seluas-luasnya akan informasi publik dibuktikan dengan tidak adanya pemohon yang mengajukan keberatan informasi publik dan tidak adanya sengketa informasi publik yang didaftarkan oleh pemohon informasi ke Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat.

REGISTER KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN 2019

Bulan	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Pemohonan Informasi Publik	Informasi Publik Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Keputusan Atas PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Atasan PPID		Tanggapan Pemohon Informasi
												Nama	Posisi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.5 HASIL MONITORING DAN EVALUASI/PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI PPID PEMBANTU SE-KABUPATEN PESIR SELATAN

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan selaku PPID Utama melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik melalui Kegiatan Pemilihan PPID Pembantu Terbaik. Tahun 2019 merupakan tahun kedua diadakannya pmeringkatan keterbukaan informasi publik tingkat Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini merupakan keseriusan dan konsisten dari Pimpinan dalam mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik, dimana

Kabupaten Pesisir Selatan satu-satunya Kabupaten/Kota di Sumatera Barat yang berani untuk mengevaluasi diri sendiri.

Metode Monitoring dan Evaluasi yang diselenggarakan Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan kepada Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 dan secara prosedur sama dengan pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2. Mengevaluasi pelaksanaan dan kepatuhan PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam layanan keterbukaan informasi Publik;
3. Mengoptimalkan penerapan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pelaksanaannya pemeringkatan ini dimulai dari Bulan Oktober s/d November 2019.

Penilaian berdasarkan kepada 4 indikator yaitu :

1. Mengumumkan informasi publik
2. Menyediakan informasi publik
3. Pelayanan permohonan informasi publik
4. Pengelolaan informasi dan dokumentasi

Penilaian dikelompokkan mejadi 2 kategori Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari, dimana dalam pelaksanaannya PPID Kab. Pesisir Selatan berkoordinasi dan bekerjasama dengan Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat. Adapun yang menjadi Tim Penilai adalah :

- Penanggungjawab/Ketua Tim Penilai : Sekretaris Daerah
- Wakil Ketua : Kepala Dinas Kominfo
Ketua Komisi Informasi Prov.Sumbar
- Anggota : Komisioner Komisi Informasi Prov. Sumbar

Alur kegiatan Pemilihan PPID Pembantu Terbaik Tingkat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 yaitu sebagai berikut :

- A. Pengiriman Kuesioner/SAQ (Self Assessment Questionnaire)
- B. Verifikasi
- C. Visitasi/Kunjungan Lapangan (5 Badan Publik dengan Nilai Tertinggi untuk masing –masing kategori)

Indikator dan Bobot Penilaian :

No.	Indikator	Bobot Nilai	Persentase
KUESIONER			
a.	Pengembangan Website	30	30%
b.	Pengumuman Informasi Publik	25	
c.	Penyediaan Informasi Publik	20	
d.	Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	25	
VERIFIKASI			
a.	Website - Pengisian seluruh modul website - Dokumen Informasi Publik - Update Berita	10 40 40	30%
b.	Dokumen Pendukung	10	
VISITASI			
a.	Komitmen	20	40%
b.	Koordinasi	20	
c.	Komunikasi	20	
d.	Kolaborasi	20	
e.	Konsistensi	20	

Dari hasil evaluasi, dari 227 kuesioner yang dibagikan ke Perangkat Daerah dan Nagari hanya beberapa yang mengembalikan ke Dinas Kominfo, yaitu :

A. Kategori Perangkat Daerah

**Daftar OPD Yang Telah Mengembalikan Kuesioner Penilaian Mandiri
"Pemilihan PPID Pembantu Terbaik Kab.Pesisir Selatan Tahun 2019" :**

- 1. Dinas Sosial
- 2. Satpol PP dan Damkar
- 3. Dinas Pendidikan
- 4. Rsud M.Zein Painan
- 5. Kec. Batang Kapas
- 6. Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga
- 7. Kec. Ranah Ampek Hulu Tapan
- 8. Dinas Dukcapil
- 9. Kec. IV Jurai
- 10. Kec. Air Pura
- 11. Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan
- 12. Dinas PSDA
- 13. Dinas Lingkungan Hidup
- 14. Dinas Koperasi Dan Umkkm
- 15. Dinas Pangan

16. Dinas Peternakan
17. Kec. Linggo Sari Baganti
18. Dinas Perikanan
19. Kec. Bab Tapan
20. Dinas Perhubungan
21. Dinas Penanaman Modal PPTSP
22. BPKD
23. Inspektorat
24. Dinas PUTR
25. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, PP Dan KB
26. Badan Pendapatan
27. Kecamatan Koto XI Tarusan
28. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
29. Dinas Perkimtan
30. BKPSDM
31. Kec. Bayang
32. Dinas Nakertrans
33. Kec. Lunang
34. Kec. Silaut

B. Kategori Nagari

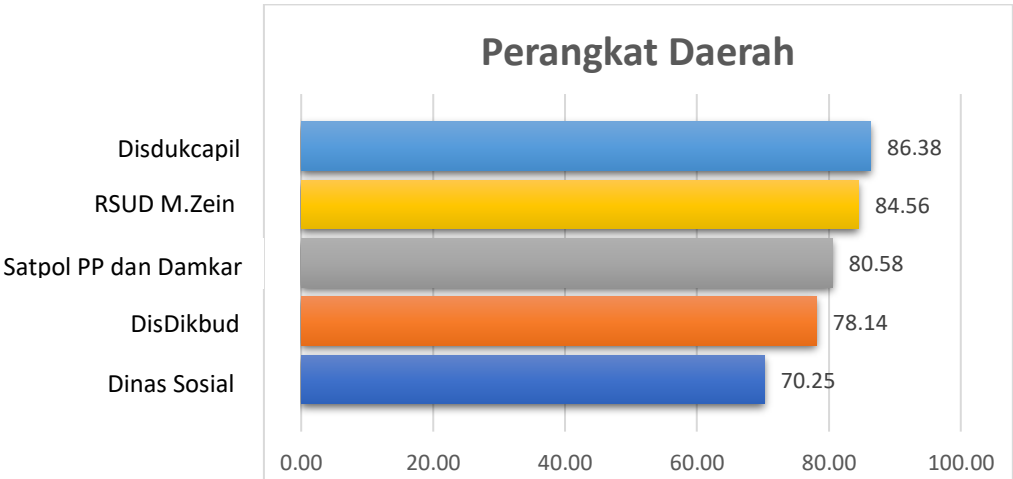
**Daftar Nagari Yang Telah Mengembalikan Kuesioner Penilaian Mandiri
"Pemilihan PPID Pembantu Terbaik Kab.Pesisir Selatan Tahun 2019" :**

1. Nagari Bungo Pasang Salido
2. Nagari Sambungo
3. Nagari Riak Danau Tapan
4. Nagari Lubuk Betung Inderapura
5. Nagari Kubu Tapan
6. Nagari Sungai Pulai
7. Nagari ampan tulak
8. Nagari Talang Binjai
9. Nagari Lalang Panjang Inderapura
10. Nagari Bukik Kaciak Lumpo
11. Nagari Ampuan Lumpo
12. Nagari Sungai Sariak Lumpo
13. Nagari Tambang
14. Nagari Pasir Binjai
15. Nagari Muara Inderapura
16. Koto VIII Pelangai

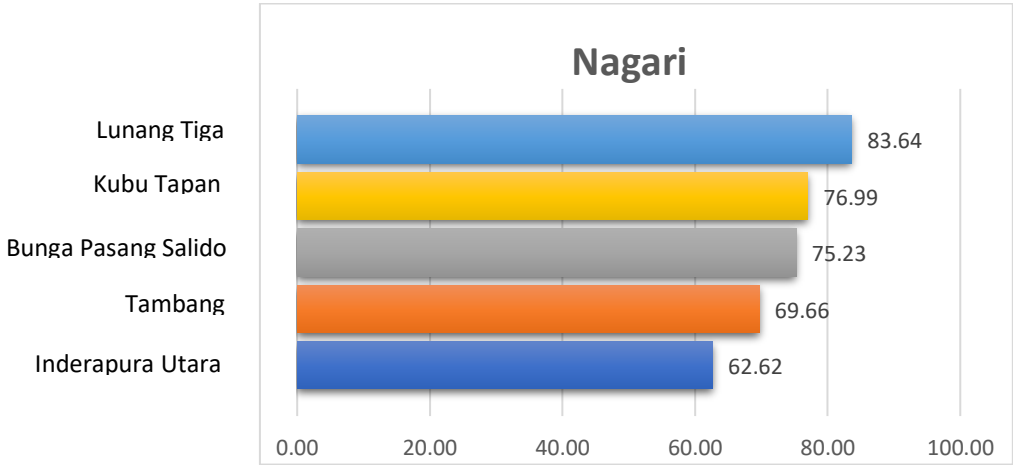
- 17. Nagari Koto Rawang Kec. IV Jurai
- 18. Nagari Aur Duri Surantih
- 19. Taratak Tengah Lumpo
- 20. Lunang Utara
- 21. Lunang Tiga
- 22. Nagari Salido
- 23. Nagari Inderapura Utara
- 24. Nagari Gunuang Bungkuak Lumpo

Berikut hasil dari Pemilihan PPID Pembantu Terbaik lingkup Kabupaten Pesisir Selatan dengan nilai tertinggi dari akumulasi Nilai Total SAQ, Website dan Visitasi yaitu:

- 1. Kategori : Perangkat Daerah



- 2. Kategori : Nagari



Hasil monitoring dan evaluasi Pemingkatan Keterbukaan Informasi Publik melalui kegiatan Pemilihan PPID Pembantu Terbaik Tingkat Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut :

- 1. Masih ada beberapa Badan Publik yang belum memahami mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi yang baik sebagaimana yang diamanatkan UU

Nomor 14 Tahun 2008 dan Permendagri Nomor 3 Tahun 2017, hal ini dikemukakan Badan Publik pada saat visitasi.

2. Keikutsertaan dan partisipasi dari Badan Publik dalam kegiatan Pemilihanan PPID Pembantu Terbaik ini jauh meningkat dibandingkan Tahun 2018 yang lalu khusus untuk kategori OPD sedangkan untuk kategori Nagari masih kurang partisipatif, dilihat dari Badan Publik yang mengembalikan Kuesioner/Self Asessment Questionnaire (SAQ).
3. Dari 10 Badan Publik yang divisitasi, sudah hampir keseluruhan mempublikasi dokumen informasi publiknya secara berkala dan mengumumkan setiap kegiatan yang dilaksanakan.
4. Dari hasil monev yang merupakan akumulasi nilai kuesioner, website dan visitasi, kualifikasi Badan Publik (Perangkat Daerah dan Nagari) dapat dikatakan “Cukup Informatif” dengan angka penilaian terendah 62.62 dan tertinggi 86.38 dengan indikator penilaian yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.6. HASIL EVALUASI DAN PEMERINGKATAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK OLEH KOMISI INFORMASI PROVINSI SUMATERA BARAT

Setiap tahun, Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat menyelenggarakan Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik untuk beberapa Kategori. Kabupaten Pesisir Selatan ikut untuk 2 kategori yaitu PPID Kab/Kota se-Sumatera Barat dan Pemerintahan Nagari dengan 4 (empat) Nagari perwakilan. Seluruh Badan Publik diminta untuk mengisi kuesioner penilaian mandiri (self assessment quitionnaire) sebagai bahan awal penilaian pemeringkatan.

Pada Tahun 2019, Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat membagi menjadi 3 tahapan penilaian (kuesioner, visitasi dan presentasi), dengan rincian sebagai berikut :

1. Pengisian kuesioner oleh Badan Publik yang diberikan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja. Dari hasil verifikasi kuesioner akan dipilih 10 (sepuluh) Badan Publik dengan nilai tertinggi untuk masing-masing kategori. Kabupaten Pesisir Selatan masuk 10 besar yang akan di visitasi untuk kategori PPID Kab/Kota dan 3 nagari dari 4 nagari yang diikutsertakan pun juga masuk dalam 10 besar yang akan divitasi.
2. Visitasi dilaksanakan pada tanggal 14 s/d 15 Oktober 2019. Visitasi dilakukan oleh Tim Penilai dari Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat, untuk melihat 5K (Komitmen, Koordinasi, Komunikasi, Kolaborasi, dan Konsistensi). Hasil dari visitasi akan menghasilkan 3 (tiga) Badan Publik terbaik.
3. Tahapan terakhir yang dilaksanakan yaitu presentasi. Ini merupakan tahapan yang pertama kali dilaksanakan pada pemeringkatan keterbukaan informasi publik. Presentasi dilaksanakan pada tanggal 22 November 2019 oleh Sekretaris Daerah

Kab.Pesisir Selatan Ir. Erizon, M.T didampingi Kepala Dinas Kominfo selaku PPID Utama dan staf. Presentasi untuk Kategori Kab./Kota di hadir oleh Kab.Pesisir Selatan, Kab.Dharmasraya dan Kab.50 Kota. Penilaian presentasi dititikberatkan kepada Komitmen, Kolaborasi, dan Inovasi yang dilakukan dalam mengoptimalkan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan di Kantor Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan keseluruhan hasil tahapan penilaian yang diikuti oleh Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, maka pada Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik yang dilaksanakan di Hotel Kryad Bumiminang Padang tanggal 6 Desember 2019, Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan kembali mendapatkan terbaik 1 untuk Kategori PPID Utama Kab/Kota dengan hasil kualifikasi “Informatif” dan Nagari Lunang Tiga sebagai Terbaik 2 untuk kategori Pemerintahan Desa/Nagari dengan kualifikasi “Cukup Informatif”.(dokumentasi terlampir)

BAB III

KENDALA, INOVASI DAN PRESTASI

3.1. KENDALA

Kendala dalam setiap pelaksanaan kegiatan bukan merupakan hal yang diharapkan tetapi merupakan hal yang harus tetap diperhatikan. Berdasarkan dari kendala, hambatan dan kelemahan dapat dijadikan kekuatan dan peluang. Dalam pelayanan informasi publik ditemukan beberapa kendala yang terjadi dalam menerapkan keterbukaan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yaitu sebagai berikut :

1. Masih ada beberapa PPID Pembantu (Perangkat Daerah dan Nagari) yang belum paham mengenai tugas dan fungsi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi khususnya dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik
2. Belum semua PPID Pembantu menyediakan desk/meja layanan informasi publik
3. Belum semua Pimpinan Badan Publik/PPID Pembantu memahami tentang pentingnya penyediaan dan publikasi dokumen informasi publik yang bersifat terbuka dan informasi yang dikecualikan, sehingga belum terinventarisasinya seluruh data informasi publik yang ada di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Masih belum terpahaminya hak dan kewajiban publik terhadap keterbukaan informasi, sehingga kurangnya partisipasi dari publik dalam memanfaatkan haknya untuk memperoleh informasi.
5. Masih belum optimalnya penggunaan website sebagai media untuk publikasi dan promosi serta terbatasnya sumber daya manusi yang berkompeten dibidang IT.

3.2. INOVASI

1. Sistem Informasi PPID yang terintegrasi
Tahun 2018 terintegrasi ke 46 OPD. Tahun ini terintegrasi ke 46 OPD dan 182 Nagari. Dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi ini maka memudahkan PPID Utama dan PPID Pembantu dalam pengumpulan dan penyusunan daftar informasi publik. OPD dan Nagari dapat mengunggah dokumen informasi publik melalui website masing-masing dan nantinya akan diverifikasi oleh Tim PPID Utama apakah informasi tersebut layak untuk dipublikasi sehingga sampai saat ini, jumlah dokumen informasi publik PPID Kab.Pessel mencapai + 13.800 dokumen.
2. Peningkatan pelayanan permohonan informasi publik di PPID Pembantu dengan memberikan kemudahan jangkauan dan akses.
Kabupaten Pesisir Selatan memiliki luas wilayah 5.749,89 km² dengan topografi wilayah yng memanjang dari utara ke selatan. Dimana secara geografis sebelah utara berbatasan dengan Kota Padang dan sebelah selatan berbatasan dengan

Provinsi Bengkulu. Berdasarkan hal tersebut diatas, maka Masyarakat/Pemohon tidak harus datang langsung ke Pusat Layanan Informasi PPID Utama, tetapi dapat mengajukan permohonan ke PPID Pembantu sesuai dengan prosedur permohonan informasi yang ditetapkan. Masyarakat juga dapat mengajukan permohonan melalui website PPID Utama/PPID Pembantu (website OPD), dimana langsung terintegrasi dan tercatat pada website PPID Utama.

3. **Transparansi Anggaran**

Sama seperti tahun lalu, Tahun ini, PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan kembali mempublikasi Ringkasan APBD baik OPD maupun Nagari lewat Baliho yang dipasang di Halaman Kantor Bupati. Tidak hanya melalui Baliho tetapi juga dengan menambahkannya menu “Tranparansi” yang menampilkan Anggran Nagari, Ringkasan DPA-SKPD, Ringkasan DPA-PPKD, LRA-SKPD dan LRA-PPKD.



4. **Memanfaatkan berbagai media dalam publikasi informasi publik**



Videotron & Langkisau 91.20 FM

Menampilkan dan mempublikasikan anggaran dan program/kegiatan Pemerintah Daerah.

Kita juga mempunyai program khusus “GAUANG PASISIA” dengan menghadirkan Narasumber yang dapat berinteraksi langsung dengan masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah, Nagari, Instansi Vertikal, Sekolah dan Lembaga/Organisasi lainnya.



- **Media Sosial dan Leaflet**

Facebook : PPID Kab. Pesisir Selatan
 Ig : PPID_Kab_PesisirSelatan
 Youtube : PPID Kabupaten Pesisir Selatan

5. **Membentuk Forum Komunikasi PPID**

Untuk memudahkan dalam koordinasi, komunikasi dan kolaborasi PPID se-Kabupaten Pesisir Selatan. PPID Utama membentuk Forum Komunikasi PPID. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan juga rutin melaksanakan Sosialisasi, Pelatihan/Bimbingan Teknis dan Rapat Koordinasi dalam rangka meningkatkan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik baik bagi OPD maupun Pemerintah Nagari.

6. **Mengembangkan Papan Pengumuman secara elektronik sebagai sarana untuk menampilkan agenda kegiatan, prosedur dan dokumentasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penerintahan daerah.**

7. **Mengembangkan Portal Layanan Informasi dan Komunikasi Terintegrasi (TALIKASI PESSEL) berbasis android.**

Aplikasi ini merupakan wadah / portal yang mengintegrasikan berbagai Informasi tentang Kabupaten Pesisir Selatan (pariwisata, fasilitas publik, informasi publik, berita Pessel, harga pangan dan lainnya).

3.3. PRESTASI

Pelaksanaan layanan informasi publik di Tahun 2019, PPID Kabupaten Pesisir Selatan yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai PPID Utama serta kolaborasi Perangkat Daerah dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai PPID Pembantu telah mendapat pengakuan dari berbagai pihak. Berbagai prestasi yang diraih adalah sebagai berikut :

1. Terbaik I dalam Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Provinsi Sumatera Barat untuk Kategori : PPID Kab./Kota selama 2 tahun berturut-turut (2018-2019).

2. Terbaik II dalam Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 untuk Kategori : Pemerintahan Desa/Nagari.
3. Satu-satunya Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat yang mendapatkan Kualifikasi “INFORMATIF”.
4. Mendapatkan penghargaan “Achievement Motivation Person” yang diberikan oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat kepada Bupati Pesisir Selatan H. Hendrajoni, S.H, M.H sebagai Kepala Daerah yang mempunyai Komitmen dan Konsistensi yang tinggi dalam mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik.
5. Penghargaan Anugerah Pandu Negeri Tahun 2019 dari Indonesian Institute for Publik Government (IIPG) bersama 63 Kepala Daerah lainnya dalam memberikan pelayanan publik yang terintegrasi untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik.

BAB IV

REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT

PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan berkomitmen untuk terus berinovasi dalam rangka memperbaiki pelayanan informasi publik pada tahun-tahun yang akan datang. Berikut Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang akan dilaksanakan :

1. Dalam hal meningkatkan pengetahuan dan pemahaman seluruh PPID Perangkat Daerah dan Nagari masih tetap dirasa perlu untuk secara berkesinambungan memberikan Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan *Sharing* informasi mengenai tugas pokok dan fungsi PPID serta mekanisme pengelolaan serta pengecualian informasi publik;
2. Meningkatkan koordinasi dengan satuan kerja penghasil informasi agar dapat mempercepat dalam merespon dan dapat segera memberikan permintaan informasi publik serta pemukhtahiran informasi publik melalui portal/website PPID untuk lebih memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi publik;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi PPID Pembantu setiap 1 (satu) bulan sekali;
4. Meningkatkan kualitas Desk Layanan Informasi Publik untuk permohonan informasi, tidak hanya di PPID Utama tetapi juga di PPID Perangkat Daerah dan PPID Nagari agar dapat lebih memudahkan masyarakat dalam mengajukan permohonan informasi publik;
5. Mengembangkan layanan informasi publik berbasis android agar lebih mudah dan lebih informatif dala memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi.

BAB V PENUTUP

Demikian Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 ini disampaikan. Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dengan mengimplementasikan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan Nagari. Terwujudnya transparansi pada pemerintahan kabupaten Pesisir Selatan didukung dengan komitmen dari Kepala Daerah/Bupati serta sinergi, koordinasi dan kolaborasi dari seluruh Perangkat Daerah dan Nagari.

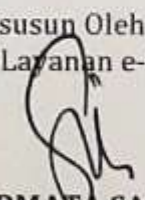
Selanjutnya, diharapkan seluruh PPID Pembantu lingkup Kabupaten Pesisir Selatan baik Perangkat Daerah maupun Nagari akan mempublikasikan seluruh informasi publik tersebut kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintah demi terwujudnya *good governance* dan *open government*.

Dari keseluruhan uraian laporan ini, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan permohonan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sudah berjalan dengan baik. Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama terhadap peningkatan kapasitas, kuantitas dan kompetensi SDM pengelola informasi dan dokumentasi publik untuk Pesisir Selatan Maju.

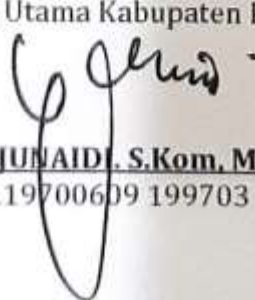
Disetujui oleh :
Kepala Bidang Statistik & Pelayanan
Informasi


HARRISON TAR, S.PI, M.Si
NIP. 19700703 199903 1 002

Painan, 29 Februari 2019
Disusun Oleh :
Kepala Seksi Layanan e-Government


SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
NIP. 19870323 201001 2 037

Diketahui oleh :
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
selaku PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan


IUNAI, S.Kom, M.E
NIP.19700609 199703 1 002

LAMPIRAN

I. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi PPID Kab.Pesisir Selatan

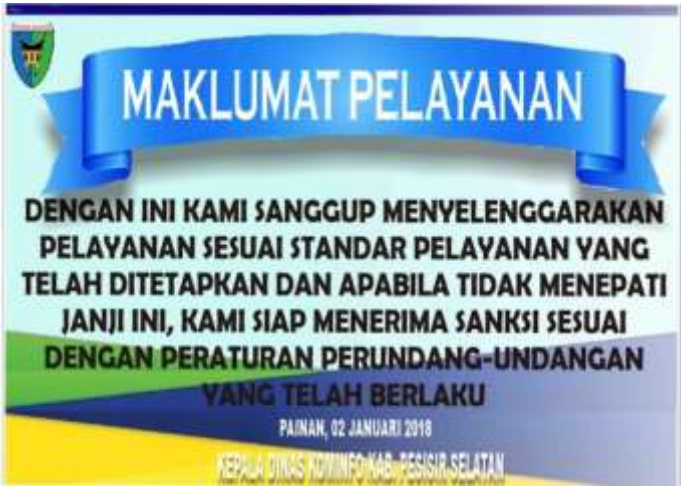
1. Ruang Pelayanan Informasi PPID Kab. Pesisir Selatan



2. Visi dan Misi Pelayanan Informasi Publik



3. Maklumat Pelayanan Informasi Publik



4. Leaflet Mekanisme Permohonan Informasi Publik

TARIF PELAYANAN

Pelajar/pengguna informasi dari Dekonsentrasi (PMD) memperoleh informasi secara GRATIS tidak dipungut biaya, sedangkan untuk pelayanan atas permohonan, penarikan informasi dapat melakukan pengisian formulir sesuai di setiap gedung PMD setempat atau memperoleh sendiri permohonan untuk penarikan data informasinya.

JUMBAR / DASAR HUKUM

- Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang 14 Tahun 2008.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengolahan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengolahan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008, Peraturan Kabupaten terkait secara umum informasi yang terdapat di Daftar Publik, kecuali:

- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 - Mengganggu proses pengadilan lainnya;
 - Mengganggu kepentingan pertahanan hak atau keamanan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - Mengganggu hubungan alam Indonesia;
 - Mengganggu hubungan hubungan nasional;
 - Mengganggu hubungan hubungan luar negeri;
 - Mengganggu hal atau kondisi yang bersifat pribadi dan keamanan pribadi atau sosial seseorang;
 - Mengganggu hubungan pribadi;
 - Mengganggu atau merugikan proses Daftar Publik atau Daftar Publik yang memiliki sifatnya diklasifikasi secara atau pemberian Komisi Informasi atau Pengadilan;
 - Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang - Undang;
- Daftar Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang telah dihapus atau dikecualikan.

JAM PELAYANAN INFORMASI

Senin s.d. Kamis		08.00 - 15.30 WIB
ISOMA		12.00 - 14.00 WIB
✦		
Jumat		08.00 - 16.00 WIB
ISOMA		17.00 - 17.30 WIB

**PETUNJUK PERMOHONAN
PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019**

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengisian informasi.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah dilampirkan oleh pemohon informasi publik.
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dibencikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Jika informasi yang diminta oleh pemohon belum tersedia pada PPID Utama dan Website PPID, PPID Utama akan meneruskan permintaan informasi tersebut kepada OPD terkait selaku PPID Pemantau.
- Petugas memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.
- Mendiskusikan dan mencatat ke dalam Register Permohonan Publik.

Akar Pemahaman Informasi PPID Kabupaten Pesisir Selatan

```

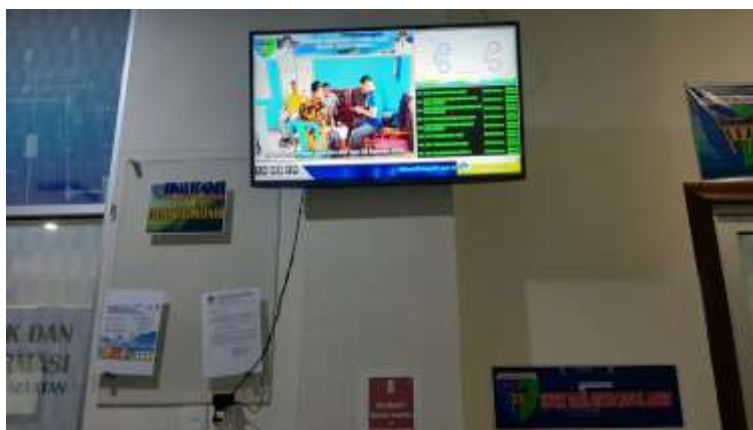
graph TD
    A[Permohonan informasi publik PPID di meja publik  
Juga bisa mengisi formulir permohonan secara online atau] --> B[Permohonan di terima, baik dan diberikan Uktur awal untuk data permohonan tersebut tidak]
    B --> C[Berhasil]
    B --> D[Gagal]
    C --> E[Jika permohonan tersebut pemohon dapat menerima informasi yang diminta telah langsung dalam waktu 10 hari]
    D --> F[Jika pemohon tidak puas, akan diberikan, sampai kembali ke desk]
    E --> G[Informasi diterima]
    F --> H[Permohonan tidak puas]
    G --> I[Penyerahan data]
    H --> J[Akhir PPID menanggapi keluhan]
    I --> K[SELESAI]
    J --> K
  
```

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon Informasi Publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah pengawasannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 2 (dua) hari.
- Penyampaian / penyaliburan / penyerahan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
- Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESIIR SELATAN

5. Media Papan Informasi Digital/Elektronik



**LAPORAN AKSES PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI WEBSITE
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019**

NO.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Email	Jenis Permohonan		Keputusan
								Melihat/ mengetahui	Meminta Salinan	
1	30 Desember 2019	Ervah Muharni	Pd.Marapalam	085273990972	Perbup No. 18 Th. 2017 Tentang Tata Cara Pendirian Dan Pengelolaan Bumrag	Pedoman	ervahmuharni15@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
2	30 Desember 2019	Ervah Muharni	Pd.Marapalam	085273990972	Perbup No 40 Tahun 2017	Untuk pedoman	ervahmuharni15@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
3	29 Desember 2019	Brata Rama Firdaus	Jl.A.Yani Meral Kepulauan Riau	081363219208	Perjanjian Kinerja Petugas Keamanan Jasrisal	ACUAN PEMBUATN DOKUMEN KERJA	ADHEX_COOL@YAHOO.CO.ID	✓	✓	Terpenuhi
4	29 Desember 2019	Daryulisman, Sh. M.I.Kom	Salido Pessel	085356915976	Po Pengesahan Perubahan Perda Rpjmd Kab. Pesisir Selatan	Sebagai Pembanding antara RPJMD Pemda Pessel dengan RPJMD Provinsi Sumatera Barat	yulman.lki@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
5	19 Desember 2019	Ahpi Gusta	Koto Baru	081232885305	Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Ta 2019	referensi	ahpigustatusri@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
6	17 Desember 2019	Rina Setyaningsih	Jl. Pahlawan Km. 2 Sidoarjo	085607257913	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2.2.1. Penyusunan Peta Ketahanan Pangan Dan Ketahanan Pangan (Fsva) Tahun 2019	Acuan dalam penyusunan peta FSVA Kab. Sidoarjo	ketahananpangan.sda@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
7	17 Desember 2019	Rina Setyaningsih	Jl. Pahlawan Km. 2 Sidoarjo	085607257913	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2.2.1. Penyusunan Peta Ketahanan Pangan Dan Ketahanan Pangan (Fsva) Tahun 2019	Acuan penyusunan peta FSVA Kab. Sidoarjo	ketahananpangan.sda@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
8	17 Desember 2019	Rina Setyaningsih	Jl. Pahlawan Km 2 Sidoarjo	086607257913	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2.2.1. Penyusunan Peta Ketahanan Pangan Dan Ketahanan Pangan (Fsva) Tahun 2019	Acuan untuk penyusunan FSVA Kab. Sidoarjo	ketahananpangan.sda@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
9	9 Desember 2019	Tia Anggraeni	Bandung	082284688604	Surat Keputusan Panitia Pemungutan Suara Nagari Lunang Tiga Tentang Penetapan Pengamanan Tps Pemilu Tahun 2019	cek data	takiyagenji131@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
10	8 Desember 2019	Sri Maryati	Padang	081378907588	PO Evaluasi RKPD	penelitian	rankbukik212@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

11	8 Desember 2019	Sri Maryati	Padang	081378907588	Kak Evaluasi RKP	penelitian	rankbukik212@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
12	5 Desember 2019	Fitriani	Painan	081268942306	Laporan Kinerja Tahun 2018	contoh ppid	fezfiko@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
13	5 Desember 2019	Fitriani	Painan	081268942306	Program Dan Kegiatan Tahun 2019	contoh dokumen	fezfiko@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
14	4 Desember 2019	Hendika	Painan	0854758278	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2019	IINFORMASI	DIKA@GMAIL.COM	✓	✓	Terpenuhi
15	3 Desember 2019	Syarif Hidayatullah	Komplek Sidimpunan Baru Jl. Tongku Harahap	08116251110	Kak Penanganan Daerah Rawan Pangan	Kebutuhan Dinas	shidayatullahs@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
16	25 November 2019	M. Ragil Yoga Priyanga	Tegal	085640207848	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Tugas	raagilyoga8@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
17	12 November 2019	Azmi	Painan	081363778859	Sop Website	Tugas	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
18	12 November 2019	Azmi	Painan	081363778859	Admin Website	Tugas	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
19	4 November 2019	Harnel Meda	Nag. Tebing Tinggi Tapan	082288488038	Surat Keterangan Pengangkatan Kepala Kampung Bukit Putus Nagari Tebing Tinggi	Mengetahui perkembangan nagari terkini, yg informasinya cuma sistem nepotisme	hoetinghoe2018@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
20	31 Oktober 2019	Aldy Rifaldo	Nag. Tebing Tinggi Tapan	082288488038	Peraturan Nagari Lunang Tiga No 04 Tahun 2019 Tentang Hak Asal Usul Dan Kewenangan Skala Nagari	Mengetahui perkembangan nagari terkini, yg informasinya cuma sistem nepotisme	hoetinghoe2018@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
21	31 Oktober 2019	Aldy Rifaldo	Nag. Tebing Tinggi Tapan	082288488038	Peraturan Nagari Lunang Tiga No 04 Tahun 2019 Tentang Hak Asal Usul Dan Kewenangan Skala Nagari	Mengetahui perkembangan nagari terkini, yg informasinya cuma sistem nepotisme	hoetinghoe2018@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
22	31 Oktober 2019	Aldy Rifaldo	Lunang Tiga	082287572808	Rekap Peraturan Nagari Lunang Tiga Tahun 2018	Mengetahui	aldycloudy69@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
23	28 Oktober 2019	Wulan	Painan	080909877656	Profil Wali Nagari Dan Perangkat Nagari Lunang Tiga	ppid	ulan@ymail.com	✓	✓	Terpenuhi

24	28 Oktober 2019	Hendi	Painan	080909090909	Profil Wali Nagari Sambungo	dip	azmi@ymail.com	✓	✓	Terpenuhi
25	25 Oktober 2019	Azmi	Painan	081363778859	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 130/70/Kpts/Bpt-Ps/2019 Tentang Penetapan Jumlah Bantuan Partai Politik Tahun 2019	dip	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
26	24 Oktober 2019	Nugraha Alfani	Jl.Tmp Kalibata	08118109449	Buku Perubahan Rpjmd Kab. Pessel 2016-2021	Pembuatan Buku Kawassan Mandeh	nugrahaalfaninatsir@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
27	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup No. 63 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Dan Non Kapitasi	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
28	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup No. 43 Th. 2017 Tentang Standard Biaya Pemnag Ta 2018	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
29	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup No. 44 Th. 2017 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Nagari Ta 2018	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
30	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup No. 42 Tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Nagari Yang Bersumber Dari Apbn Ta 2018	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
31	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup No. 41 Th. 2017 Tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Alokasi Dana Nagari Yang Bersumber Dari Apbd Ta. 2018	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
32	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup No. 18 Th. 2017 Tentang Tata Cara Pendirian Dan Pengelolaan Bumrag	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
33	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup Pesisir Selatan No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Perbup Pesisir Selatan No. 3 Tahun 2017 Tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kab. Pesisir Selatan	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
34	23 Oktober 2019	Lukman Hakim	Kp. Mekar Sari, Nagari Lunang Dua, Kecamatan Lunang	085375555888	Perbup Tambahan Penghasilan Pegawai Atau Tpp	informasi ke masyarakat	8lukmanhakim@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
35	21 Oktober 2019	Miftahul Jannah	Pasia Laweh, Kambang Utara, Kecamatan Lengayang	082384187276	Laporan Akhir Keg. Pengesahan Perubahan Perda Rpjmd Kab. Pesisir Selatan Tahun 2018	Untuk mengetahui Rancangan Pembangunan di Kabupaten Pesisir Selatan, serta acuan untuk informasi dalam tugas skripsi.	miftahulzuhud17@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
36	21 Oktober 2019	Fitriani	Painan	081268942306	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan 2018	referensi	fitrianikirei@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

37	16 Oktober 2019	Fitriani	Painan	081268942306	Bimbingan Teknis Pemingkatan Badan Publik Tahun 2019 Bagi 4 Nagari/Desa Yang Direkomendasikan Oleh Ppid Utama Kabupaten	referensi	fitrianikirei@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
38	14 Oktober 2019	Fitriani	Painan	081268942306	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Tata Cara Pelaksanaan Survei Dan Kompilasi Produk Administrasi	sebagai referensi untuk ppid disnakkeswan	fitrianikirei@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
39	14 Oktober 2019	Silvia	Painan	075622302	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Bahan penelitian	silvi_koecin@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
40	12 Oktober 2019	Nofrida Erianti	Nagari Tambang	082284987900	Laporan Realisasi Dan Semester Pertama Tahun 2019	melihat informasi	nofridaerianti765@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
41	8 Oktober 2019	Nofrida Erianti	Nagari Tambang	082284987900	Panduan Praktik Kliniks Penyakit Membran Hialin Di Instalasi Perynatologi	arsip	lulaby.putri@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
42	7 Oktober 2019	Junaidi	Painan	082284987900	Sk Kadis Kominfo Penunjukan Tim Teknis Pendamping Opd Dalam Pemanfaatan Tik Tahun 2019	studi penelitian	edi_gp98@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
43	7 Oktober 2019	Megi Sepriandi	Kambah Simpang Ampang Pulau	085363436567	Data Kependudukan Per Nagari Kecamatan Koto Xi Tarusan Dkb Smstr 1 2019	Data Proyek akhir	megisepriandi01@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
44	6 Oktober 2019	Resti Fauzi	Jl Universitas Andalas,No 58, Koto Panjang, Limau Manis, Kecamatan Pauh	082383023798	Pembangunan Jalan Usaha Tani Kampung Sianik Kenagarian Sago Salido Kecamatan Iv Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019	Untuk pendataan bumrag nagari di sumatera barat dan tugas mata kuliah hukum pemerintahan nagari	restifauzi59@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
45	6 Oktober 2019	Resti Fauzi	Jl Universitas Andalas,No 58, Koto Panjang, Limau Manis, Kecamatan Pauh	082383023798	Pembangunan Jalan Usaha Tani Kampung Sianik Kenagarian Sago Salido Kecamatan Iv Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019	Untuk pendataan bumrag nagari di sumatera barat dan tugas mata kuliah hukum pemerintahan nagari	restifauzi59@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
46	6 Oktober 2019	Zetria	Muara Inderapura	082287157707	Kartu Inventaris Ruangan Kepala Seksi Pemerintahan Dan Kaur Perencanaan	melihat informasi	zetriaputraiza@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
47	6 Oktober 2019	Zetria	Muara Inderapura	082287157707	Kartu Inventaris Ruangan Kepala Seksi Pemerintahan Dan Kaur Perencanaan	melihat informasi	zetriaputraiza@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
48	6 Oktober 2019	Zetria	Muara Inderapura	082287157707	Kartu Inventaris Ruangan Kepala Seksi Pemerintahan Dan Kaur Perencanaan	melihat informasi	zetriaputraiza@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
49	6 Oktober 2019	Zetria Putra	Muara Inderapura	082287157707	Visi Dan Misi Wali Nagari Lunang Tiga Periode 2019 S.D 2024	melihat informasi	zetriaputraiza@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

50	6 Oktober 2019	Budi Waluyo	Dharmasraya	085274305345	Jumlah Murid Smp Kabupaten Pesisir Selatan	penelitian	hendy_ce@ymail.com	✓	✓	Terpenuhi
51	10 April 2019	Riki Dwi Putra	Jl.Perumnas, Painan Timur	08222222222	Sk Pptk Kecamatan Lengayang Tahun 2018	Tugas Kuliah	rikidwiputra@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
52	10 Maret 2019	Adhi Pura	Jl. Emung No 103/26B Rt: 008 Rw: 002 Kec: Lengkong Kab. Pangkep	089605577216	Ingin Menanyakan Panning mengenai Wisata Bahari Mandeh Apakah Disana Dapat Membuat Resort Hotel Untuk Menunjang Pariwisata Disana?	1. untuk melancarkan tugas akhir saya yang bertujuan ingin membangun nagari sendiri walaupun saya sendiri terlahir di kota bandung 2. orang tua saya berasal dari kab	adhipura789@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
53	10 Februari 2019	Eka Mardiansyah	Jl. Binuang Kampuang Dalam Pauh Liml	082391272123	Surat Perjanjian Kerja (Spk) Kelompok Wanita Tani (Kwt) Restu Ibu	Penelitian	ekamardiansyah1994@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
54	10 Februari 2019	Eka Mardiansyah	Jl. Binuang Kampung Dalam Pauh Limo	082391272123	Surat Keterangan Penentuan Richard Arya Prakarsa (Universitas Negri Padang) \ "Pengaruh Kejelasan Sasaran Anggaran Terhadap Senjangan Anggaran Dengan Asimetri Informasi" "	Penelitian	ekamardiansyah1994@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
55	10 Januari 2019	Ditha Rahmasari	Jl.Diponegoro	085264111009	Po Pengembangan Smart City 2018	Pedoman pembuatan PO	ditha11rahmasari@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
56	10 Januari 2019	Ditha Rahmasari	Jl.Diponegoro	085264111009	Kak Penyediaan Alat Tulis Kantor 2018	sebagai pedoman untuk penyusunan KAK	ditha11rahmasari@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
57	10 Januari 2019	Ditha Rahmasari	Jln. Diponegoro	085264111009	Surat Keputusan Bupati Kab. Pesisir Selatan No 45 Tentang Ppid Tahun 2019	sebagai pedoman pembuatan SK PPID	ditha11rahmasari@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
58	10 Januari 2019	Ditha Rahmasari	Jln. Diponegoro	085264111009	Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika No 20 Tentang Ppid Tahun 2018	pedoman pembuatan SK untuk dinas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan kab. pessel	ditha11rahmasari@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
59	29 September 2019	Deni Dwi Nuari	Taruko 3 Padang	089652036407	Data Kunjungan Wisatawan Mancanegara Dan Wisatawan Nusantara	Data skripsi	yrushaladek@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
60	27 September 2019	Dori	Silaut Iii	085274472788	Pembagian Insentif Kader Posyandu Cendrawasih I Dan Pmt Posyandu	informasi publik	gustindory88@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
61	24 September 2019	Agung Praymesa	Jl. Asra Gang Bakti I No 18 Tunggul Hitam Padang	08116606616	Perjanjian Kinerja Staf Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2019	Tugas Kuliah Tentang Best Practice PPID	agung_praymesa@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
62	20 September 2019	Agung Praymesa	Jl. Asra Gang Bakti I No 18 Tunggul Hitam Padang	085274472788	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahap 1 Atas Nama Kasmuri	Tugas Kuliah Tentang Best Practice PPID	agung_praymesa@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi

63	19 September 2019	Mhd.Handal Hamdallah	Pasar Kuok, Batang Kapas	082112774407	Sumedi Am Evaluasi Pelaksanaan Rpjmd Kabupaten Pesisir Selatan	Tugas Akhir Perkuliahan	mhd.handalhamdallah@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
64	19 September 2019	Mhd.Handal Hamdallah	Pasar Kuok, Kec.Batang Kapas	082112774407	Laporan Akhir Keg. Pengesahan Perubahan Perda Rpjmd Kab. Pesisir Selatan Tahun 2018	Tugas Akhir perkuliahan	mhd.handalhamdallah@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
65	17 September 2019	Azmi	Pasar Kuok, Kec.Batang Kapas	082112774407	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Tahun 2019	Tugas Akhir perkuliahan	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
66	17 September 2019	Zetria Putra Maizi	Air Mati Nagari Muara Inderapura	082287157707	Dokumentasi Musyawarah Nagari Tindak Lanjut Bantuan Stimulan Dak Sanitasi Tahun 2019	Tugas Akhir perkuliahan	zetriaputramaizi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
67	17 September 2019	Zetria Putra Maizi	Air Mati, Muara Inderapura	082287157707	Sk Pengangkatan Kader Yandu Sedap Malam Iv Nagari Inderapura Utara Tahun Anggaran 2019	Tugas Akhir perkuliahan	zetriaputramaizi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
68	17 September 2019	Aldi Rifaldo	Upt Sindang	082287572808	Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap 3 Tahun 2018	Tugas Akhir perkuliahan	aldycloudy69@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
69	16 September 2019	Azmi	Pasar Kuok, Kec.Batang Kapas	082112774407	Renstra Revisi 2017	Tugas Akhir perkuliahan	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
70	13 September 2019	Nanang Suryana	Jl. Mayor Utarya No. 1 Tasikmalaya	085223367077	Revisi Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2018	Referensi dalam rangka revisi renstra	dukcapil.kabtsm@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
71	12 September 2019	Nanang Suryana	Jl. Mayor Utarya No. 1 Tasikmalaya	085223367077	Revisi Perjanjian Kinerja (Pk) Dinas Dukcapil Tahun 2018	referensi pembuatan perjanjian kinerja	dukcapil.kabtsm@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
72	05 September 2019	Azmi	Pasar Kuok, Kec.Batang Kapas	082112774407	Petunjuk Operasional Kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik Tahun 2018	spbe	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
73	05 September 2019	Azmi	Pasar Kuok, Kec.Batang Kapas	082112774407	Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Online	spbe	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
74	05 September 2019	Azmi	Pasar Kuok, Kec.Batang Kapas	082112774407	Perjanjian Kinerja Staf Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2019	spbe	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
75	05 September 2019	Azmi	Pasar Kuok, Kec.Batang Kapas	082112774407	Laporan Hasil Kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik	spbe	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi

76	05 September 2019	Azmi	Painan	082112774407	Petunjuk Operasional Kegiatan Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik	spbe	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
77	05 September 2019	Azmi	Painan	082112774407	Sk Penunjukkan Pejabat Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa 2019	spbe	azmi@mail.com	✓	✓	Terpenuhi
78	28 Agustus 2019	Afrizal Umari	Painan	085288399928	Peta Daerah Irigasi Kampung Akad Kecamatan Lengayang	perencanaan	oemarymovic@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
79	28 Agustus 2019	Afrizal Umari	Painan	085288399928	Laporan Utama Ikplhd Tahun 2018	perencanaan	oemarymovic@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
80	27 Agustus 2019	Angi	Painan	085376488471	Apb Nagari Kampung Baru Korong Nan Ampek 2019	untuk survei statistik keuangan nagari bps	angi@bps.go.id	✓	✓	Terpenuhi
81	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Lampiran : Keputusan Dprd Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 07/Dprd-Ps/2018 Tanggal : 23 April 2018 Tentang : Rekomendasi Lkpj Bupati Pesisir Selatan Tahun 2017	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
82	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Sk Keputusan Bupati Kab Pessel Tentang Perubahan Kedua	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
83	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
84	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengelola Barang	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
85	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengguna Anggaran	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
86	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penunjukan Pns Menjadi Pengguna Anggaran	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
87	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Penetapan Nama-Nama Peserta Penerima Program Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato Kab.Pessel Th 2017	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
88	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 700/58/Kpts/Bpt-Ps/2017 Tentang Pembentukan Satgas Implementasi Spip Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

89	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Data Terpilah Gender Dan Anak Kab. Pessel Th 2018	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
90	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Penetapan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Beras Sejahtera Kab.Pessel Th 2018	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
91	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Penetapan Tim Pelaksana Slrt Dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk Parlindungan Sosial Dan Penanggulangan Kemiskinan Kab.	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
92	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Pembentukan Pengurus P2Tp2A Mandeh Rubiah Th 2018	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
93	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penetapan Penerima Bantuan Kube Fakir Miskin Kab.Pessel Tahun 2017	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
94	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Dan Focal Point Di Lingkungan Pemerintah Kab.Pessel Th 2017	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
95	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengurus Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial Kab.Pessel Masa Bhakti 2018-2021	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
96	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 460/202/Kpts/Bpt-Ps/2018 Tentang Pembentukan Pengurus Satuan Tugas Penanganan Masalah Perempuan Dan Anak Tidak Lengkap Di Kabupaten	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
97	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 460/112/Kpts/Bpt-Ps/2019 Tentang Pembentukan Gugus Tugas Kabupaten Layak Anak Di Kabupaten Pesisir Selatan Regioe Tahun 2019 Samosir Dengan	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
98	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 140/98/Kpts/Bpt-Ps/2019 Tentang Penetapan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Beras Sejahtera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 Dinas Sosial Bandoayan	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
99	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 460/82/Kpts/Bpt-Ps/2019 Tentang Pembentukan Tim Penggerak Perencanaan Dan Penganggaran Yang Responsif Gender Kabupaten Pasisir	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
100	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Surat Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengguna Anggaran Tahun 2019	spbe	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
101	26 Agustus 2019	Dedet Masriyuni	Jl. Ambun Suri Rt/Rw 2/9 Gunung Pangilu	8978979	Surat Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengguna Anggaran Tahun 2019	melihat informasi	dedetmasri@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

102	26 Agustus 2019	Handika	Jl. Ambun Suri Rt/Rw 2/9 Gunung Pangilu	097089709	Buku Saku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Usulan Perubahan Anggaran Berbasis Website Di Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019	melihat informasi	dedetmasri@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
103	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan No. 460/156/Kpts/Bpt-Ps/2019 Tentang Penetapan Pengembangan Pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat Ramah Anak Di Kab. Pessel	spbe	febriyandi53@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
104	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Surat Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengguna Anggaran Tahun 2019	spbe	febriyandi53@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
105	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Surat Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengguna Anggaran Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
106	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Dan Focal Point Di Lingkungan Pemerintah Kab.Pessel Th 2017	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
107	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengurus Dan Majelis Pertimbangan Karang Taruna Kab.Pessel Masa Bhakti 2018-2022	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
108	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengurus Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial Kab.Pessel Masa Bhakti 2018-2021	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
109	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 460/202/Kpts/Bpt-Ps/2018 Tentang Pembentukan Pengurus Satuan Tugas Penanganan Masalah Perempuan Dan Anak Di Kab. Pesisir Selatan	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
110	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 140/98/Kpts/Bpt-Ps/2019 Tentang Penetapan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Beras Sejahtera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 Dinas Sosial, Pemberdayaan	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
111	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Surat Keputusan Bupati Tentang Penetapan Pengguna Anggaran Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
112	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pessel No. 900/195/Kpts/Bptps/2018	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
113	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penetapan Rencana Kegiatan Dana Alokasi Khusus Air Minum Padan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
114	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 555/ 84 /Kpts/Bpt-Ps/2018 Tentang Ppid Dan Ppid Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

115	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Surat Keputusan Bupati Kab. Pesisir Selatan No 45 Tentang Ppid Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
116	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Surat Keputusan Bupati Kab. Pesisir Selatan No 74 Tentang Website Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
117	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 43 Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
118	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Dan Teknis Perekaman, Percetakan Dan Pendistribusian Ktp-El 2017	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
119	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Kearsipan Pada Pd Di Lingkup Kab. Pessel	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
120	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Laboratorium Inovasi Pemerintah Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019-2020	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
121	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Operator National Water And Sanitation Onformation Services Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
122	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Sanitasi Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
123	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
124	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Unit Pengelola Program Pengembangan Dan Pengelolaan Irigasi Partisipatif Terpadu Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
125	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Komisi Irigasi Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
126	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Koord. Pemantauan Teknis Pelaksanaan Dan Evaluasi Pemanfaatan Dak Dan Tp Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
127	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Evaluasi Rkpd Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

128	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Evaluasi Rkpd Kab. Pesisir Selatan Tahun 2018	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
129	26 Agustus 2019	Teddy Mulyadi	Daksinapati Timur C No 18, Rawamangun, Jakarta Timur	081311092777	Renstra 2016_2021 Dinas Kesehatan Kab. Pesisir Selatan Revisi 2018	studi	teddy.arsjad@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
130	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Forum Data Pembangunan Daerah Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
131	26 Agustus 2019	Teddy Mulyadi	Daksinapati Timur C No 18, Rawamangun, Jakarta Timur	081311092777	Renstra Tahun 2016 - 2021	studi	teddy.arsjad@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
132	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com			
133	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Padi Dan Durian Yang Terintegrasi Dengan Pariwisata Di Kecamatan Batang Kencur Kab. Pesisir Selatan	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
134	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Dan Koordinasi Kelompok Kerja Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Kab. Pesisir Selatan Tahun 2019	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
135	26 Agustus 2019	Teddy Mulyadi	Daksinapati Timur C No 18, Rawamangun, Jakarta Timur	081311092777	Hubungan Renstra Ke Rpjmd	studi	teddy.arsjad@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
136	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Tentang Penetapan Pembangunan Kampung Batik Loempo Dan Nagari Wisata Di Lumpo Kecamatan Iv Jurai Kabupaten Pesisir Selatan	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
137	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900191Kptsbpt-Ps2017 Tentang Penetapan Nama, Alamat Dan Jumlah Dana Hibah Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
138	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900275Kptsbpt-Ps2017 Tentang Penetapan Pemerintahan Nagari Sebagai Penerima Dana Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
139	26 Agustus 2019	Teddy Mulyadi	Daksinapati Timur C No 18, Rawamangun, Jakarta Timur	081311092777	Buku Perubahan Rpjmd Kab. Pessel 2016-2021	studi	teddy.arsjad@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
140	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900.3540Kptsbpt-Ps2016	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

141	26 Agustus 2019	Febri Yandi Praja Saddika	Painan	085266755060	Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900.3408/Kptsbpt-Ps2016 Tentang Pembentukan Tim Penyusunan Standar Biaya Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	SPBE	febriyandi@53gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
142	23 Agustus 2019	Vendra Nosa	Jinang Kampung Pansur	085375729547	Data Pesanan Bibit Toga Dasawisma Tahun 2019	untuk keperluan nagari	vendranosa@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
143	23 Agustus 2019	Vendra Nosa	Jinang Kampung Pansur	085375729547	Laporan Akhir Kegiatan Penyediaan Data Statistik Sektoral Opd Tahun 2018	untuk Keperluan Kantor	vendranosa@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
144	23 Agustus 2019	Ninik Syahril, Amd.Keb	Jl Sultan Syahrir No. 102 Painan Selatan	081363176717	Renstra Dinas Kesehatan 2016-2021	untukm dokumen akreditasi	niniksyahril34@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
145	21 Agustus 2019	Vendra Nosa	Jinang	085375729547	Kak Apbd Awal Tahun 2019 Pekerjaan Rehabilitasi Jaringan Irigasi D.I Pulau Muncak	untuk keperluan nagari	vendranosa@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
146	21 Agustus 2019	Ramadi Eka Putra	Jl.Pt.Sumbar Kantor Wali Nagari Tluk Amplu Inderapura Kampung Pulau Makan	082288350128	Peran Walidata Dalam Interperobilitas Data Statistik Sektoral	softcopy	ramadiekaputra16@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
147	21 Agustus 2019	Vendra Nosa	Jalan Raya Ampang Pulai Jinang Kampung Pansur	085375729547	Kerangka Acuan Kerja Serasenan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan Bagi Generasi Muda Tahun 2019 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kab. Pangkal	untuk Meningkatkan pengetahuan	vendranosa@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
148	21 Agustus 2019	Ramadi Eka Putra	Jl.Pt.Sumbar Kantor wali Nagari Tluk Amplu Inderapura Kecamatan Pancung Soal Ka. Pesisir Selatan	082288350128	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Peran Sistem Informasi Pembangunan Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan	mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy	ramadiekaputra16@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
149	21 Agustus 2019	Nurhalisi	Surantih	085263605762	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Sosialisasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral	untuk di konsumsi oleh sekretaris camat sutera	ichinurhalisi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
150	21 Agustus 2019	Nurhalisi	Surantih	085263605762	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Peran Sistem Informasi Pembangunan Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan	untuk dikonsumsi oleh sekretaris camat sutera	ichinurhalisi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
151	21 Agustus 2019	Nurhalisi	Surantih	085263605762	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Sosialisasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral	untuk dikonsumsi oleh sekretaris camat sutera	ichinurhalisi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
152	21 Agustus 2019	Nurhalisi	Surantih	085263605762	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Satu Data Untuk Kebijakan Tepat Sasaran	untuk di konsumsi oleh sekretaris camat	ichinurhalisi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
153	21 Agustus 2019	Nurhalisi	Surantih	085263605762	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Satu Data Untuk Kebijakan Tepat Sasaran	untuk di konsumsi oleh sekretaris camat sutera	ichinurhalisi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

154	21 Agustus 2019	Nurhalisi	Surantih	085263605762	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Peran Sistem Informasi Pembangunan Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan	untuk di konsumsi oleh sekretaris camat sutera	ichinurhalisi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
155	20 Agustus 2019	Doni Iskandar	Gunung Bungkuak Lumpo	081363681456	Sosialisasi Statistik Sektoral Pcc 20 Agustus 2019 - Materi Peran Sistem Informasi Pembangunan Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan	Kepentingan kerja	dhoniiskanr7@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
156	20 Agustus 2019	Syaiful Muslim	Silaut	08113676559	Tata Cara Permohonan Informasi Publik Nagari Bunga Pasang Salido	Studi banding	syaifulmuslim99@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
157	20 Agustus 2019	Syaiful Muslim	Silaut	08113676559	Tata Cara Permohonan Informasi Publik Nagari Bunga Pasang Salido	Studi banding	syaifulmuslim99@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
158	20 Agustus 2019	Syaiful Muslim	Silaut	08113676559	Tata Cara Permohonan Informasi Publik Nagari Bunga Pasang Salido	Studi banding	syaifulmuslim99@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
159	16 Agustus 2019	Yusril Budidarma	Dinas Kominfo Kab. Pesisir Selatan, Jl. H. Agus Salim, Painan, Kec. Iv Jurai, Sumatera Barat	081270036110	Perda No 8 Ttg Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah	informasi	yusril.b@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
160	15 Agustus 2019	Mulyadi	Painan	081270036110	Perbup Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Apbd Kabupaten Pessel Tahun 2018	referensi	bpbd@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
161	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No.3 Sengkang Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Evaluasi Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Keuangan Ta 2019	Acuan penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
162	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No.3 Sengkang Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Inventarisasi Temuan Pengawasan Ta 2019	Acuan penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
163	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala Ta 2019	Acuan Penyusunan Dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
164	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No. Sengkang. Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa Dan Aparatur Pengawasan Ta 2019	Acuan penyusunan Anggaran	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
165	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan. Kejaksaan No.3 Sengkang Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Ta 2019	Acuan Penyusunan Dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
166	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No.3 Sengkang Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penanganan Kasus Pengaduan Dilingkungan Pemerintah Daerah Ta 2019	Acuan penyusunan Anggaran	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

167	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan. Kejaksaan No.3 Sengkang Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penanganan Kasus Pengaduan Dilingkungan Pemerintah Daerah Ta 2019	Acuan penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
168	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan. Kejaksaan No.3 Sengkang Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Meubiler Ta 2019	Acuan Penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
169	13 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Ta 2019	acuan penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
170	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Ta 2019	Menyusun dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
171	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Ta 2019	menyusun dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
172	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan Ta 2019	menyusun dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
173	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Ta 2019	Penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
174	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Ta 2019	penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
175	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Ta 2019	penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
176	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja Ta 2019	Penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
177	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo 048521269	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Ta 2019	Penyusunan Dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
178	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Makan Dan Minum Ta 2019	penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
179	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Dalam Daerah Ta 2019	pemyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

180	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah Ta 2019	Penyusunan Dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
181	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Reviu Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Ta 2019	penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
182	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Reviu Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Ta 2019	penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
183	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	7313061711850006	085399771109	Petunjuk Operasional Kegiatan Reviu Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Ta 2019	penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
184	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Tindak Lanjut Hasil Temuan Ta 2019	SE	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
185	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Ta 2019	sebagai acuan penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
186	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Ta 2019	Kerangka Acuan kerja kegiatan	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
187	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3 Sengkang Kab.Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Ta 2019	Sebagai Acuan penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
188	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jalan Kejaksaan No 3	085399771109	Petunjuk Operasional Kegiatan Evaluasi Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Keuangan Ta 2019	Sebagai Acuan penyusunan dokumen	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
189	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jl. Kejaksaan No. 3 Sengkang	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Tindak Lanjut Hasil Temuan Ta 2019	Sebagai acuan penyusunan dokumen yang sama di instansi pemohon	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
190	12 Agustus 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jl. Kejaksaan No. 3 Sengkang	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Ta 2019	Sebagai acuan penyusunan dokumen yang sama untuk instansi pemohon	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
191	31 Juli 2019	Nova Rahmi	Bukittinggi	085274214009	Sosialisasi Percepatan Agraria Sumbar	UNTUK BAHAN KULIAH	NOVA@GMAIL.COM	✓	✓	Terpenuhi
192	29 Juli 2019	Ephi	Bukittinggi	085274214009	Sk Karyawan Tidak Tetap Kec.Linggo Sari Baganti	wewrwr	ephi.lintau@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

193	29 Juli 2019	Aditia	Bukittinggi	085274214009	Daftar Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal Th 2018	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
194	29 Juli 2019	Aditia	Bukittinggi	085274214009	Realisasi Investasi Non Fasilitas Menurut Sektor Th 2019	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
195	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak	085274214009	Data Luas Lahan Perkebunan Tahun 2017	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
196	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak	085274214009	Data Perusahaan Investasi Per Kecamatan	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
197	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak	085274214009	Data Izin Per Nagari Tahun 2018 Dpmpptsp	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
198	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak 1	085274214009	Daftar Persetujuan Izin Prinsip Penanaman Modal Th 2018	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
199	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak 1	08527	Realisasi Investasi Non Fasilitas Menurut Sektor Th 2019	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
200	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak 1	085274214009	Investasi Di Pesisir Selatan Th 2017	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
201	29 Juli 2019	Aditia	Kotot Marapak 1	085274214009	Daftar Nomor Induk Berusaha Th 2018 Invs Diatas Rp.500.000.000	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
202	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak 1	085274214009	Daftar Nomor Induk Berusaha Th 2018 Invs Dibawah Rp.500.000.000	baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
203	29 Juli 2019	Aditia	Koto Marapak 1	085274214009	Laporan Utama Ikplhd Tahun 2018	Baca baca	tamiya17380@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
204	25 Juli 2019	Yuris Rezha	Sleman, Yogyakarta	081215775644	Sop Bkpsdm Izin Belajar	Referensi Penelitian	yurisisasi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
205	24 Juli 2019	Renaldi Malyuandra	Sungai Liku	082384436912	Data E Ktp Saya Tidak Terdeteksi Di Mesin Scanning	Buka rekening baru	Aldrenald46@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

206	23 Juli 2019	Vivin Dwi Guski	Painan	082228172840	Perjanjian Kerja Sama Antara Bkpsdm Dengan Ui	untuk data	vivindwigusti@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
207	22 Juli 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jl. Kejaksaan No. 3 Sengkang	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Ta 2019	Bahan penyusunan dokumen yang sama di instansi Inspektorat Kab. Wajo	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
208	22 Juli 2019	Siti Wahyu Widayat	Rawang Painan	081268238381	Perjanjian Kinerja Tahun 2019	Untuk Laporan	widayatw30@gamil.com	✓	✓	Terpenuhi
209	22 Juli 2019	Muhammad Achyar Nawir	Jl. Kejaksaan No. 3 Sengkang Kab. Wajo	085399771109	Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Ta 2019	Untuk menjadi bahan dan petunjuk dalam penerapan kegiatan yang sama di Inspektorat Wajo	itdawajo.perencanaan@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
210	21 Juli 2019	Sri Nur Akifa	Jl. Abd. Rahman Saleh No.230 Palu	085395467123	Data Terpinan Gender Dan Anak Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Tahun 2019 Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan	ingin mengetahui format data terpilah gender	srinurakifa@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
211	20 Juli 2019	Elmi	Salido Kecil	085395467123	Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Tahun 2019	Info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
212	16 Juli 2019	Elmi	Salido Kecil	085395467123	Tupoksi Sekretaris Nagari Tahun 2019	info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
213	16 Juli 2019	Nurman Tinur	Bunga Pasang Iii	082386144683	Tupoksi Kasi Kesejahteraan Dan Pelayanan Tahun 2019	download	nurmantinur@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
214	16 Juli 2019	Nurman Tinur	Bunga Pasang Iii	08423423423	Tupoksi Sekretaris Nagari Tahun 2019	DOWNLOAD	anugrahogi33@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
215	16 Juli 2019	Nurman Tinur	Bunga Pasang Salido	0852382738423	10 Program Pokok Pkk Nagari Air Hitam	download	nurmantinur@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
216	16 Juli 2019	Nurman Tinur	Bunga Pasang Ii Nagari Bunga Pasang Salido	082386144683	Struktur Organisasi Pemerintah Nagari Air Hitam Tahun 2018	download	nurmantinur@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
217	16 Juli 2019	Bela	Painan	082386144683	Struktur Organisasi Dishub 2019	Study	novan.andrew.32@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
218	16 Juli 2019	Yoga Novriadi	Solok Pekanbaru	085271655876	Laporan Kejadian Bencana Tahun 2016	Data sekunder skripsi	ynovriadi@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

219	16 Juli 2019	Elmi	Salido Kecil	085271655876	Peraturan Mentri Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019	info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
220	16 Juli 2019	Elmi	Salido Kecil	085271655876	Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun Tahun 2015	info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
221	12 Juli 2019	Siti Wahyu Widayat	Jl Rawang Painan	081268238381	Perjanjian Kinerja 2018	Kelengkapan Bahan SAKIP	widayatw30@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
222	11 Juli 2019	Fitriani	Painan	081268942306	Data Persebaran Menara Telekomunkasi Bts Provider Pt Pt Xl Axiata	contoh untuk admin PPID disnakkeswa	fitriani80@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
223	10 Juli 2019	Masli	Tideng Pale Kaltara	085214092311	Perjanjian Kinerja Bidang Paud Tahun 2019	Referensi	maslidisidiktt@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
224	08 Juli 2019	Rizky Maulana	Rt 04 Silaut 04	085365558545	Surat Keputusan Wali Nagari Air Hitam Tentang Penetapan Pelaksana Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Dan Pelayanan	Mengetahui informasi terkait	r14076073@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
225	08 Juli 2019	Rizky Maulana	Rt 04 Silaut 04	085365558545	Surat Keputusan Wali Nagari Tentang Pengangkatan Perangkat Nagari Tahun 2018	Mengetahui informasi terkait	r14076073@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
226	07 Juli 2019	Rizky Maulana	Rt 04 Silaut 04	085365558545	02. Sk Peringkat Nagari 2019	Mengetahui informasi terkait	r14076073@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
227	07 Juli 2019	Rizky Maulana	Rt 04 Silaut 04	085365558545	14. Sk Regenerai Pengurus Bumhag 2019-2022	Mengetahui informasi terkait	r14076073@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
228	05 Juli 2019	Deni Dwi Nuari	Taruko 3 Padang	089652036407	Rdtr Kawasan Mandeh	Skripsi	yurshaladek@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi (dari Tahun 2016-2017)
229	05 Juli 2019	Deni Dwi Nuari	Taruko 3 Padang	089652036407	Rencana Aksi Pariwisata 2018	Skripsi	yurshaladek@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
230	05 Juli 2019	Elmi Jatma Twomei	Salido Kecil	081363891617	Laporan Realisasi Anggaran Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2019 Lengkap Dokumentasi	info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
231	05 Juli 2019	Deni Dwi Nuari	Taruko 3 Balai Baru Padang	089652036407	Laporan Rkpd Badan Pengelola Keuangan Daerah Triwulan Iv / Akhir Tahun 218	Skripsi	yurshaladek@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

232	05 Juli 2019	Elmi Jatma Twomei	Salido Kecil	081363891617	Struktur Organisasi Nagari Amping Parak 2019	INFO	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
233	05 Juli 2019	Elmi Jatma Twomei	Salido Kecil	081363891617	Struktur Pemerintahan Nagari	info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
234	05 Juli 2019	Elmi Jatma Twomei	Salido Kecil	081363891617	Struktur Pemerintahan Nagari Sambungo Tahun 2019	info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
235	05 Juli 2019	Elmi Jatma Twomei	Salido Kecil	081363891617	Struktur Organisasi	info	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
236	05 Juli 2019	Elmi Jatma Twomei	Salido Kecil	081363891617	Peta Nagari Sago Salido	melihat informasi	elmijt@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
237	01 Juli 2019	Denada Putry	Salido Kecil	081363891617	Surat Keputusan Panitia Pemungutan Suara Nagari Lunang Tiga Tentang Penetapan Anggota Kpps Pemilu Tahun 2019	melihat informasi	pdenada76@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
238	01 Juli 2019	Nurman	Bunga Pasang Salido	082386144683	Surat Pemberitahuan Pelayanan Kesehatan Lansia Dari Puskesmas Tanjung Beringin.	referensi	pdenada76@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
239	01 Juli 2019	Nurman Tinur	Buga Pasang Salido	082386144683	Surat Pemberitahuan Pelayanan Kesehatan Lansia Dari Puskesmas Tanjung Beringin.	referensi	pdenada76@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
240	30 Juni 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja Dinas Perikanan	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
241	29 Juni 2019	Rangga Milam Putra Spd.I	Gunung Bungkuak Lumpo	082285324358	Kegiatan Pemerintah Nagari Lunang Tiga Pembagian Honor Kader Nagari Siaga Dan Kader Kb Se Nagari Lunang Tiga Periode Januari-Maret 2019	MELIHAT IMFORMASI KEGITAN NAGARI	watmawati2@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
242	29 Juni 2019	Anugrah Ogi Parlambang	Bunga Pasang Salido	085223050289	Nama Kepala Kampung Kec.Linggo Sari Baganti	mencari informasi	ogianugrah@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
243	29 Juni 2019	Dwi Sumitry Warahmah	Pasar Amping Parak	082285755404	Profil Nagari	Untuk menyelesaikan tugas kuliah.	dwisumitrywarahmah@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
244	22 Juni 2019	Donny Tayes	Jalan Nusantara Painan	085263138789	Perbup Pesisir Selatan No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Perbup Pesisir Selatan No. 3 Tahun 2017 Tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kab. Pesisir Selatan	UNTUK KEPERLUAN DINAS	donnytayes@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

245	27 Mei 2019	Widya Oktra	Jl. Pagaruyung 4	08228350941	Laporan Bulanan Realisasi Keuangan Dan Fisik Bulan April 2019 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan	untuk kegiatan aktualisasi	widyaoktra33@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
246	27 Mei 2019	Widya Oktra	Jl. Pagaruyung 4	08228350941	Laporan Bulanan Realisasi Keuangan Dan Fisik Bulan April 2019 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan	untuk kegiatan aktualisasi	widyaoktra33@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
247	24 Mei 2019	Didit Rahman Hidayat	Jl. Diponegoro 7 Blitar	08123356806	Renja Bkpsdm	referensi	diditrhidayat@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
248	24 Mei 2019	Didit Rahman Hidayat	Jl. Diponegoro 7 Blitar	08123356806	Cascading Bkpsdm	referensi	diditrhidayat@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
249	24 Mei 2019	Didit Rahman Hidayat	Jl. Diponegoro 7 Blitar	08123356806	Dokumen SPIP	referensi	diditrhidayat@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
250	21 Mei 2019	Sari Lailatulgusmi	Tanah Keras Kecamatan Bayang	082284557274	Data Tentang Sejarah Dan Perkembangan Carocok Painan	Tugas Kuliah	Sarilailatulgusmi98@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
251	07 Mei 2019	Rovanki Saputra	Kenagarian Kapuh Utara Kec, Koto Ix Tarusan Desa Sawah Liat	0822268921987	Perda No. 8 Tahun 2010 Tentang Rpjpd Kab. Pesisir Selatan Tahun 2005-2025	untuk bahan informasi	rovankiputra@yahoo.cp.id	✓	✓	Terpenuhi
252	25 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang 2	0217403561	Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Tahun 2016-2021	TUGAS KULIAH	arsyaf.agus03@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
253	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang 2	0217403561	Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Tahun 2016-2021	TUGAS	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
254	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang 2	0217403561	Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Tahun 2016-2021	TUGAS	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
255	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang	0217403561	Struktur Organisasi	TUGAS KULIAH	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
256	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang 2	0217403561	Caschading Pariwisata	TUGAS	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
257	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang 2	0217403561	Surat Pesanan Famtrip	TUGAS KULIAH	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

258	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang Permai 2	0217403561	Pelaku Ekonomi Kreatif	Tugas Kuliah	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
259	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulang Permai 2	0217403561	Data Kunjungan Wisatawan Mancanegara Dan Wisatawan Nusantara	tugas kuliah	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
260	24 April 2019	Annisa Fitri	Pamulan Permai 2	0217403561	Rencana Aksi Pariwisata 2018	Untuk Tugas Kuliah	ansfitri20@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
261	15 April 2019	Afrilia Assiska	Tanah Keras	082285406577	Perbub No 50 Tahun 2016 Ttg Tupoksi Dinas Perhubungan	LAPORAN MAGANG	afriiaassiska@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
262	10 April 2019	Shappo	Padang	0812121212121	Buku li Buku Utama Dok Ikplhd Kab Pessel	BACA	SALM@YAHOO.CO.ID	✓	✓	Terpenuhi
263	02 April 2019	Keyla	Surabaya Indah I, Xepu	0314557841	Kerangka Acuan Kerja Keg Pengadaan Komputer Unbk Dan Ukg 2019	Mempelajari	astoni@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
264	01 April 2019	Vivin Dwi Guski	Pasar Kambang	082287822272	Po Penyusunan Laporan Periodik Volume Sampah	arsip	vivindwigusti@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
265	01 April 2019	Vivin Dwi Guski	Pasar Kambang	082287822272	Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pangan Tahun 2019	arsip	vivindwigusti@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
266	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
267	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Rencana Kerja Tahun 2019_Psda	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
268	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
269	29 Maret 2019	Darfison	1371090210710005 Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Program Dan Kegiatan 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
270	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi

271	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
272	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja Dinas Perikanan	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
273	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Rencana Jangka Panjang (Renja) Tahun 2019 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
274	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Perubahan Rpjmk Kab. Pesisir Selatan Tahun 2016-2021	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
275	29 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Pelatihan Bimbingan Teknis Sdm Tik 2018	Pedoman pembelajaran	fenti5044@gmail.com	√	√	Terpenuhi
276	29 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Operasional Pelayanan Informasi Publik 2018	Pedoman Pembelajaran	fenti5044@gmail.com	√	√	Terpenuhi
277	29 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	Pedoman Pembelajaran	fenti5044@gmail.com	√	√	Terpenuhi
278	29 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	untuk pedoman pembelajaran	fenti5044@gmail.com	√	√	Terpenuhi
279	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Rekap Rencana Kerja Anggaran 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
280	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Rekap Rencana Kerja Anggaran 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
281	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Rka Tahun 2019 Dpmpptsp	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
282	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi
283	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Rencana Kerja Tahun 2019 Dpmpptsp	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	√	√	Terpenuhi

284	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
285	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
286	29 Maret 2019	Darfison	Kel. Labuh Baru Timur Kec Payung Sekaki Kota Pekanbaru	08126741224	Renja 2019	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Kab. Pesisir Selatan	darfison.indconsult@yahoo.com	✓	✓	Terpenuhi
287	28 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	Untuk pembelajaran	fenti5044@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
288	28 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	Untuk pembelajaran	fenti5044@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
289	28 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	Untuk pembelajaran	fenti5044@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
290	28 Maret 2019	Citra	Tanah Datar	085271227668	Kak Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	Untuk pembelajaran	fenti5044@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
291	25 Maret 2019	Fenti Agustri Citra	Tanah Datar	085271227668	Surat Keputusan Bupati Kab. Pesisir Selatan No 45 Tentang Ppid Tahun 2019	Untuk Contoh di dinas Kominfo Tanah Datar	fenti5044@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
292	21 Maret 2019	Riki	Painan	082323232323	Petunjuk Operasional Kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	skripsi	rikidwiputra@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
293	06 Maret 2019	Egi	Painan	082323232323	Keputusan DPRD No 28 Tentang Penetapan Pembentukan Alat Kelengkapan Lain Panitia Khusus	skripsi	rikidwiputra@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
294	08 Februari 2019	Riki	Painan	082323232323	Keputusan DPRD No 28 Tentang Penetapan Pembentukan Alat Kelengkapan Lain Panitia Khusus	skripsi	rikidwiputra@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
295	30 Januari 2019	Indrajambak	Payakumbuh	075295342	Sk PPID Dan PPID Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	referensi	indrajambak67@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
296	24 Januari 2019	Andris	Payakumbuh	0807527971607	Sk Tim Ppid Kab. Pesisir Selatan	referensi pembuatan SK PPID	andissaja09@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi

297	24 Januari 2019	Andris	Payakumbuh	0807527971607	Sk Tim Ppid Kab. Pesisir Selatan	referensi pembuatan SK PPID	andissaja09@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
298	23 Januari 2019	Revi Gusnita	Asrama Polres Agam Lubuk Basung	085274157309	Surat Keputusan Bupati Tentang Penunjukan PPID Utama Dan PPID Pembantu, Serta SOP PPID	Sebagai Pembelajaran dalam mendirikan PPID	revigusnita22@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
299	19 Januari 2019	Nadia Afrita	Kuburan Cino, Sungai Pinang Tapan Kec Ranah Ampek Hulu	085363734526	Jumlah Kendaraan Bermotor Di Tapan Keb. Basa Ampek Balai Dan Ranah Ampek Hulu	untuk data penelitian awal proposal skripsi universitas negeri padang	nadiaafrita1410@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
300	16 Januari 2019	Gina Jurvias	Menteng	081245637876	SK PPID Dan PPID Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Input Data	cookie-davamonx@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
301	16 Januari 2019	Gina Jurvias	Menteng	081256436787	SK PPID	Input Data	cookie-davanmonx@gmail.com	✓	✓	Terpenuhi
302	03 Januari 2019	Yopi Arispondi	Surantih	082383792417	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) Pada Seleksi CPNS Kab. Pesisir Selatan Tahun 2018	SKD	yopiarispondi@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi
303	03 Januari 2019	Yopi Arispondi	Surantih	082383792417	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) Pada Seleksi CPNS Kab. Pesisir Selatan Tahun 2018	SKD	yopiarispondi@yahoo.co.id	✓	✓	Terpenuhi

I. Kegiatan PPID Kabupaten Pesisir Selatan

1. Bimbingan Teknis Peningkatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi serta Publikasi melalui Media Online (12 Maret 2019 bertempat di Saga Murni Hotel)



2. Bimbingan Teknis Bagi PPID Nagari

- a. Nagari-Nagari di Kecamatan Lunang (23 Maret 2019)



- b. Nagari-Nagari di Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan (11 April 2019)



- c. Nagari-Nagari di Kecamatan Silaut (12 April 2019)



- d. Nagari-Nagari di Kecamatan Bayang dan Kecamatan Bayang Utara (22 Agustus 2019)



- e. Nagari-Nagari di Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan (3 Oktober 2019)



3. Monitoring dan Evaluasi Langsung ke PPID Pembantu yang tingkat publikasinya masing rendah dalam rangka Percepatan Pengumpulan dan Publikasi Dokumen Informasi Publik

a. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga (24 Juni 2019)



b. Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan (25 Juni 2019)



c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (25 Juni 2019)



- d. Badan Pendapatan Daerah (25 Juni 2019)



- e. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (26 Juni 2019)



- f. Kecamatan Batang Kapas (18 September 2019)



- g. Nagari Koto Taratak Kecamatan Sutera (18 September 2019)



- h. Nagari Batang Arah Tapan (18 September 2019)



- i. Nagari Dusun Baru Kecamatan BAB Tapan (18 September 2019)



- j. Nagari Pasar Tapan Kecamatan BAB Tapan (18 September 2019)



- k. Kecamatan Lengayang (18 September 2019)



- l. Nagari Koto Anau Kecamatan BAB Tapan (18 September 2019)



- m. Nagari Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti (18 September 2019)



4. Monev/Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik melalui Pemilihan PPID Pembnatu Terbaik Tingkat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019
- a. Rapat Koordinasi dan Bimbingan Teknis Prosedur Pemilihan PPID Pembantu Terbaik (7 Oktober 2019)
- b. Visitasi ke 5 (lima) Badan Publik dengan nilai tertinggi
Kategori : Perangkat Daerah
- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran



3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



4) RSUD M.Zein Painan



5) Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



Kategori : Nagari

1) Nagari Lunang Tiga



2) Nagari Kubu Tapan



3) Nagari Inderapura Utara



4) Nagari Bungo Pasang Salido



5) Nagari Tambang



- c. Penganugerahan PPID Pembantu Terbaik (18 November 2019)



5. Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Provinsi Sumatera Barat (Juli – November 2019)
- a. Bimbingan Teknis Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tingkat Provinsi Sumatera Barat (Bukittinggi, 20 Juni 2019)



- b. Visitasi dari Tim Penilai Komisi Informasi Prov. Sumbar (15 Oktober 2019)





c. Presentasi 3(tiga) besar



d. Anugerah Keterbukaan Informasi Prov. Sumatera Barat (6 Desember 2019)





6. Penyerahan Penghargaan Anugerah Pandu Negeri (IIPG)

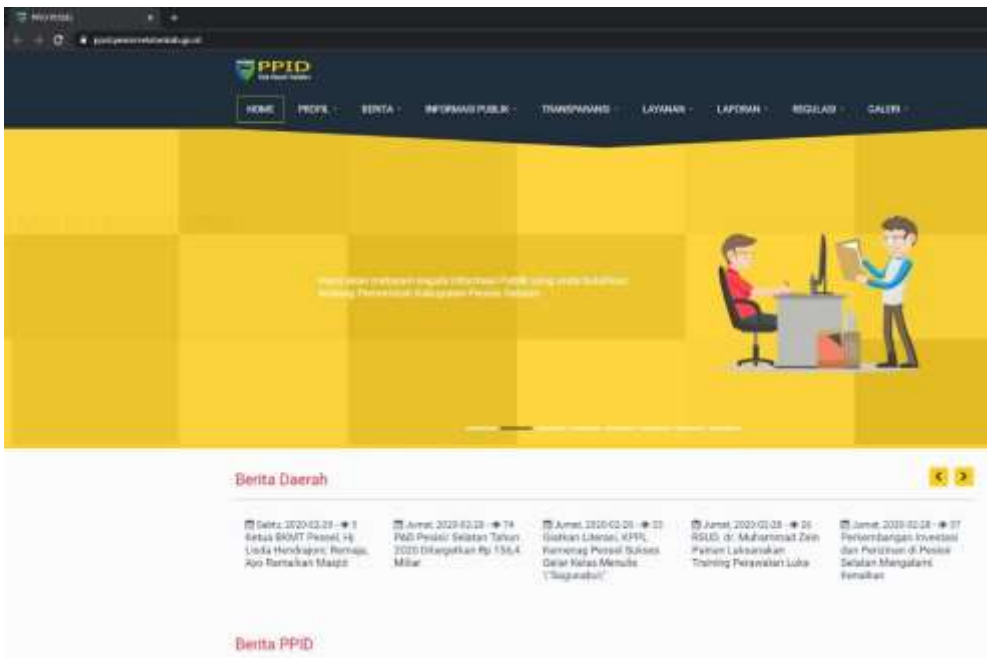


7. Media Sosial PPID Kabupaten Pesisir Selatan

a. Website : <https://pesisirselatankab.go.id>



b. Website : <https://ppid.pesisirselatankab.go.id>



Daftar Informasi Publik (DIP) pada website PPID

ppid.pesisirselatankab.go.id/home/publik

CPD / Negeri — Semua Informasi —

Jumlah Dokumen DIP — Klik Untuk Melihat Jumlah Dokumen DIP —

Kategori — Pilih Kategori DIP —

Tahun Dokumen DIP — Klik Untuk Melihat Tahun Dokumen DIP —

Cari

Show 10 — Selesai

No	Judul	Download	Kategori	Tahun	Pengikut Operan	Tanggal Upload
1	Kartu Identitas Berang K30 & Pendaftaran dan hasil	  	Informasi Berbasis	2019	NAGARI NEDERAPURA UTARA	03 Maret 2020
2	Kartu Identitas Berang K30 & Tahun Tahun 2019	  	Informasi Berbasis	2019	NAGARI NEDERAPURA UTARA	03 Maret 2020
3	Buku Bersama pengabdian Negeri Tahun 2019	  	Informasi Berbasis	2019	NAGARI NEDERAPURA UTARA	03 Maret 2020
4	SK Penetapan Pengira Lombrage Diukur Sekolah LGS Tahun 2020	  	Informasi Setiap Hari	2020	NAGARI PAKAN TELUK PAKAN	03 Maret 2020
5	SK Penetapan Pengira Lombrage Diukur Sekolah LGS Tahun 2020	  	Informasi Setiap Hari	2020	NAGARI PAKAN TELUK PAKAN	03 Maret 2020

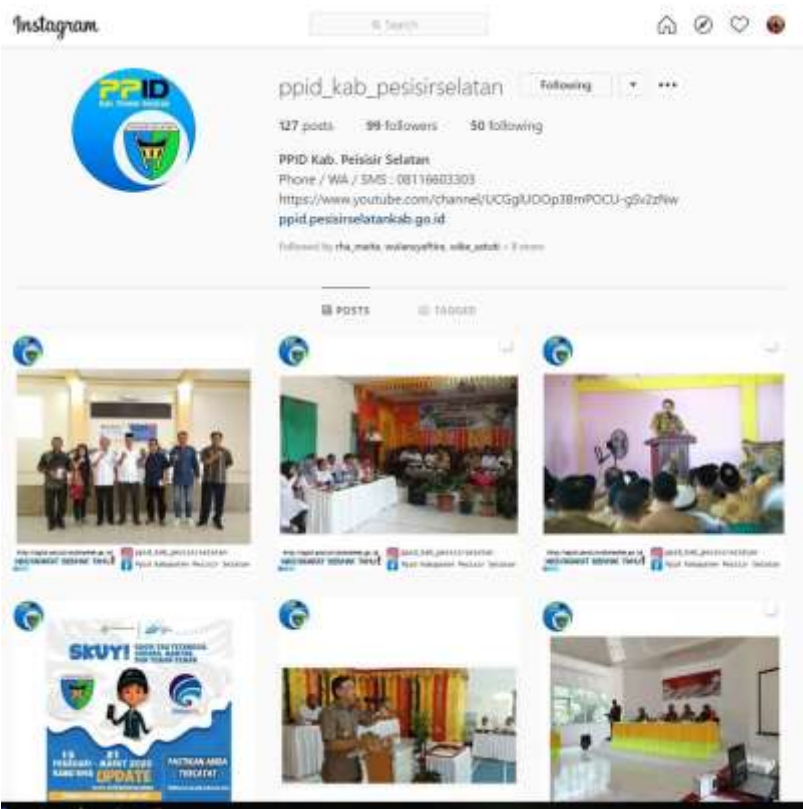
https://ppid.pesisirselatankab.go.id/home/publik/2020/03/03/2020

WhatsApp image.jpg zpinage_2019-10.jpg Kati Dharmaning L.jpg Kati Dharmaning L.jpg WhatsApp image.jpg Show all

c. Facebook : Ppid Kabupaten Pesisir Selatan

Facebook post for Ppid Kabupaten Pesisir Selatan. The post features a banner with the text "Kategori Kabupaten/Kota KABUPATEN PESIR SELATAN Sebagai Badan Publik INFORMATIF" and "Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008". The post includes a photo gallery of PPID activities and a text post dated 28 Februari pukul 14:32. The text post mentions the achievement of the highest score in the SPBE (System Performance Based Electronic) evaluation for the year 2019, awarded by the Head of the Provincial Information and Communication Agency (Kadinpro) of Sumatra Barat, Yefin Luandy, during the SPBE Technical Guidance and Evaluation Activity in Sumatra Barat, facilitated by the Indonesian Association of Information Systems (Asosiasi Sistem Informasi Seluruh Indonesia).

d. Instagram : ppid_kab_pesisirselatan



e. Youtube : PPID Kabupaten Pesisir Selatan



8. Studi Tiru dari Kabupaten/Kota di Sumatera Barat
- Atas pretasi yang dicapai oleh PPID Kabupaten Pesisir Selatan pada Tahun 2018, membuat beberapa Kab/Kota tertarik untuk melakukan studi tiru/sharing informasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang (13 Maret 2019 dan 14 April 2019)



b. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Agam (28 Maret 2019)



c. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Solok (8 Agustus 2019)



d. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pasaman Barat (28 Januari 2019 dan 4 September 2019)



Kunjungan dari Kabag Humas dan Rombongan Tanggal 28 Januari 2019





e. Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Tanah Datar (20 September 2019)



f. Bagian Humas Kabupaten Dharmasraya (4 Oktober 2019)



PPID KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pusat Layanan Informasi dan Dokumentasi
Jl. H.Agus Salim Painan (Kantor Dinas Komifo Gedung BPKD Lantai 2)
Kecamatan IV Jurai. Kabupaten Pesisir Selatan
Provinsi Sumatera Barat

Media Sosial :

-  ppid.pesisirselatankab.go.id
-  PPID Kabupaten Pesisir Selatan
-  PPID Kab.Pessel
-  ppid@pesisirselatankab.go.id
-  [ppid_kab_pesisirselatan](#)



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 555/45/Kpts/BPT-PS/2019**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019**

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, perlu membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
16. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan e-Government Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
17. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
18. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika;
19. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. Pembina

a. Fungsi Pembina

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

b. Tugas Pembina

1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan; dan

2. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

2. Pengarah

Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

a. Fungsi Pengarah :

1. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. Sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
5. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.

b. Tugas Pengarah :

1. Memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

3. Tim Pertimbangan

Tugas utama dari Tim ini adalah :

- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;

- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
- a. Tugas :
 - 1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - 2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - 3. Mengkoordinasikan dan mengsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - 4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - 5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - 6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - 7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - 8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - 9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - 10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - 11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
 - 12. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - 13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - b. Wewenang :
 - 1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 5. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
- a. Fungsi :
Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi, pelayanan dan penyelesaian sengketa.
 - b. Tugas :
 1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
 3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk :

1. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan perundang-undangan; dan

2. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
6. Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas :
 1. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 3. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 5. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 6. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 7. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
7. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi bertugas :
 1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi; dan
 2. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.
8. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas :
 1. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 2. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
 3. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
 4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
 5. Melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
 6. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.
9. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi :
 1. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 3. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
 4. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

10. Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertugas :

1. Menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;
2. Menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website; dan
3. Melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui *helpdesk*.

KETIGA : Kepada Tenaga Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), diberikan Honorarium sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) setiap bulannya.

KEEMPAT : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 pada kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Program Pelayanan Informasi Publik.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 30 Januari 2019

BUPATI PESISIR SELATAN,


HENDRAJONI

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 555/ /Kpts/BPT-PS/2019
TANGGAL : JANUARI 2019
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2019

Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN
1.	Pembina	1) Bupati Pesisir Selatan 2) Wakil Bupati Pesisir Selatan
2.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
3.	Tim Pertimbangan	1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3) Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 4) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 5) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 6) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 7) Inspektur Kabupaten Pesisir Selatan; 8) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 9) Kepala Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan; 10) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 11) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan; 12) Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan; 13) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 14) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan; 15) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

	16) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan;
	17) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
	18) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan;
	19) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
	20) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan;
	21) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan;
	22) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan;
	23) Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan;
	24) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan;
	25) Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
	26) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan;
	27) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan;
	28) Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan;
	29) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan;
	30) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan;
	31) Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
	32) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan;
	33) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan;
	34) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan;
	35) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan;
	36) Camat Kecamatan Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan;
	37) Camat Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan;
	38) Camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan;
	39) Camat Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan;

	40) Camat Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan;
	41) Camat Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan;
	42) Camat Kecamatan Lengayang Kabupaten Pesisir Selatan;
	43) Camat Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan;
	44) Camat Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan;
	45) Camat Kecamatan Air Pura Kabupaten Pesisir Selatan;
	46) Camat Kecamatan Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan;
	47) Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan;
	48) Camat Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan;
	49) Camat Kecamatan Lunang Kabupaten Pesisir Selatan;
	50) Camat Kecamatan Silaut Kabupaten Pesisir Selatan;
	51) Wali Nagari Siguntur Kecamatan Koto XI Tarusan;
	52) Wali Nagari Taratak Sungai Lundang Kecamatan Koto XI Tarusan;
	53) Wali Nagari Barung Barung Balantai Kecamatan Koto XI Tarusan;
	54) Wali Nagari Barung Barung Balantai Selatan Kecamatan Koto XI Tarusan;
	55) Wali Nagari Sungai Pinang Kecamatan Koto XI Tarusan;
	56) Wali Nagari Duku Kecamatan Koto XI Tarusan;
	57) Wali Nagari Nanggalo Kecamatan Koto XI Tarusan;
	58) Wali Nagari Mandeh Kecamatan Koto XI Tarusan;
	59) Wali Nagari Batu Hampar Kecamatan Koto XI Tarusan;
	60) Wali Nagari Ampang Pulau Kecamatan Koto XI Tarusan;
	61) Wali Nagari Kapuh Kecamatan Koto XI Tarusan;
	62) Wali Nagari Kapuh Utara Kecamatan Koto XI Tarusan;
	63) Wali Nagari Duku Utara Kecamatan Koto XI Tarusan;
	64) Wali Nagari Pulau Karam Ampang Pulau Kecamatan Koto XI Tarusan;
	65) Wali Nagari Jinang Kampung Pansur Ampang Pulau Kecamatan Koto XI Tarusan;
	66) Wali Nagari Carocok Anau Ampang Pulau Kecamatan Koto XI Tarusan;

	67) Wali Nagari Sungai Nyalo Mudiak Aia Kecamatan Koto XI Tarusan;
	68) Wali Nagari Batu Hampar Selatan Kecamatan Koto XI Tarusan;
	69) Wali Nagari Barung Belantai Timur Kecamatan Koto XI Tarusan;
	70) Wali Nagari Setara Nanggalo Kecamatan Koto XI Tarusan;
	71) Wali Nagari Siguntur Tua Kecamatan Koto XI Tarusan;
	72) Wali Nagari Kampung Baru Korong Nan Ampek Kecamatan Koto XI Tarusan;
	73) Wali Nagari Barung Barung Belantai Tengah Kecamatan Koto XI Tarusan;
	74) Wali Nagari Gurung Panjang Kecamatan Bayang;
	75) Wali Nagari Talaok Kecamatan Bayang;
	76) Wali Nagari Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	77) Wali Nagari Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	78) Wali Nagari Api Api Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	79) Wali Nagari Tanjung Durian Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	80) Wali Nagari Asam Kumbang Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	81) Wali Nagari Sawah Laweh Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	82) Wali Nagari Kapeh Panji Jaya Talaok Kecamatan Bayang;
	83) Wali Nagari Aur Begalung Talalok Kecamatan Bayang;
	84) Wali Nagari Kapelgam Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	85) Wali Nagari Koto Baru Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	86) Wali Nagari Kubang Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	87) Wali Nagari Kapujan Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	88) Wali Nagari Gurun Panjang Utara Kecamatan Bayang;
	89) Wali Nagari Gurun Panjang Barat Kecamatan Bayang;
	90) Wali Nagari Gurun Panjang Selatan Kecamatan Bayang;
	91) Wali Nagari Puluik – Puluik Selatan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	92) Wali Nagari Puluik - Puluik Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	93) Wali Nagari Koto Ranah Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;

	94) Wali Nagari Muaro Aie Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	95) Wali Nagari Pancung Taba Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	96) Wali Nagari Limau Gadang Pancung Taba Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	97) Wali Nagari Salido Kecamatan IV Jurai;
	98) Wali Nagari Sago Salido Kecamatan IV Jurai;
	99) Wali Nagari Bungo Pasang Salido Kecamatan IV Jurai;
	100) Wali Nagari Painan Kecamatan IV Jurai;
	101) Wali Nagari Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	102) Wali Nagari Tambang Kecamatan IV Jurai;
	103) Wali Nagari Salido Sari Bulan Kecamatan IV Jurai;
	104) Wali Nagari Koto Rawang Kecamatan IV Jurai;
	105) Wali Nagari Limau Gadang Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	106) Wali Nagari Batu Kunik Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	107) Wali Nagari Taratak Tengah Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	108) Wali Nagari Ampuan Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	109) Wali Nagari Ampang Tareh Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	110) Wali Nagari Balai Sinayan Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	111) Wali Nagari Sungai Gayo Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	112) Wali Nagari Sungai Sariak Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	113) Wali Nagari Bukik Kaciak Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	114) Wali Nagari Gunung Bungkuak Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	115) Wali Nagari Painan Selatan Kecamatan IV Jurai;
	116) Wali Nagari Painan Timur Kecamatan IV Jurai;
	117) Wali Nagari IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	118) Wali Nagari Koto Nan Duo IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	119) Wali Nagari Koto Nan Tigo IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	120) Wali Nagari IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	121) Wali Nagari Taluak Kecamatan Batang Kapas;
	122) Wali Nagari Taratak Tompatih IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;

		123) Wali Nagari Tuik IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
		124) Wali Nagari Sungai Nyalo IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
		125) Wali Nagari Taratak Kecamatan Sutera;
		126) Wali Nagari Surantih Kecamatan Sutera;
		127) Wali Nagari Amping Parak Kecamatan Sutera;
		128) Wali Nagari Amping Parak Timur Kecamatan Sutera;
		129) Wali Nagari Koto Taratak Kecamatan Sutera;
		130) Wali Nagari Lansano Taratak Kecamatan Sutera;
		131) Wali Nagari Aur Duri Surantih Kecamatan Sutera;
		132) Wali Nagari Rawang Gunung Malelo Surantih Kecamatan Sutera;
		133) Wali Nagari Koto Nan Tigo Selatan Surantih Kecamatan Sutera;
		134) Wali Nagari Koto Nan Tigo Utara Kecamatan Sutera;
		135) Wali Nagari Ganting Mudiak Selatan Surantih Kecamatan Sutera;
		136) Wali Nagari Ganting Mudiak Utara Surantih Kecamatan Sutera;
		137) Wali Nagari IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
		138) Wali Nagari Koto Nan Duo IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
		139) Wali Nagari Koto Nan Tigo Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
		140) Wali Nagari IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
		141) Wali Nagari Taluak Kecamatan Batang Kapas;
		142) Wali Nagari Taratak Tapatih Kecamatan Batang Kapas;
		143) Wali Nagari Tuik IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
		144) Wali Nagari Sungai Nyalo IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
		145) Wali Nagari Taluak Tigo Sakato Kecamatan Batang Kapas;
		146) Wali Nagari Kambang Kecamatan Lengayang;
		147) Wali Nagari Kambang Utara Kecamatan Lengayang;
		148) Wali Nagari Kambang Timur Kecamatan Lengayang;
		149) Wali Nagari Kambang Barat Kecamatan Lengayang;
		150) Wali Nagari Lakitan Kecamatan Lengayang;

	151) Wali Nagari Lakitan Utara Kecamatan Lengayang;
	152) Wali Nagari Lakitan Selatan Kecamatan Lengayang;
	153) Wali Nagari Lakitan Timur Kecamatan Lengayang;
	154) Wali Nagari Lakitan Tengah Kecamatan Lengayang;
	155) Wali Nagari Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	156) Wali Nagari Sungai Tunu Kecamatan Ranah Pesisir;
	157) Wali Nagari Sungai Tunu Utara Kecamatan Ranah Pesisir;
	158) Wali Nagari Sungai Tunu Barat Kecamatan Ranah Pesisir;
	159) Wali Nagari Nyiur Melambai Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	160) Wali Nagari Sungai Liku Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	161) Wali Nagari Koto VIII Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	162) Wali Nagari Pelangai Gadang Kecamatan Ranah Pesisir;
	163) Wali Nagari Pelangai Kaciak Kecamatan Ranah Pesisir;
	164) Wali Nagari Pasia Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	165) Wali Nagari Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	166) Wali Nagari Punggasan Timur Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	167) Wali Nagari Punggasan Utara Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	168) Wali Nagari Padang XI Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	169) Wali Nagari Lagan Hilir Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	170) Wali Nagari Lagan Mudik Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	171) Wali Nagari Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	172) Wali Nagari Air Haji Tenggara Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	173) Wali Nagari Pasar Lama Muaro Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	174) Wali Nagari Pasar Bukit Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	175) Wali Nagari Air Haji Barat Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	176) Wali Nagari Air Haji Tengah Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	177) Wali Nagari Rantau Simalenang Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;

	178) Wali Nagari Muaro Kandis Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	179) Wali Nagari Muaro Gadang Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	180) Wali Nagari Sungai Sirah Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	181) Wali Nagari Inderapura Utara Kecamatan Airpura;
	182) Wali Nagari Muara Inderapura Kecamatan Airpura;
	183) Wali Nagari Damar Lapan Batang Inderapura Kecamatan Airpura;
	184) Wali Nagari Lalang Panjang Inderapura Kecamatan Airpura;
	185) Wali Nagari Palokan Inderapura Kecamatan Airpura;
	186) Wali Nagari Lubuk Betung Inderapura Kecamatan Airpura;
	187) Wali Nagari Taluk Kualo Inderapura Kecamatan Airpura;
	188) Wali Nagari Tanah Bakali Inderapura Kecamatan Airpura;
	189) Wali Nagari Inderapura Timur Kecamatan Airpura;
	190) Wali Nagari Pulau Rajo Inderapura Kecamatan Airpura;
	191) Wali Nagari Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	192) Wali Nagari Muaro Sakai Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	193) Wali Nagari Tiga Sepakat Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	194) Wali Nagari Inderapura Barat Kecamatan Pancung Soal
	195) Wali Nagari Kudo Kudo Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	196) Wali Nagari Inderapura Selatan Kecamatan Pancung Soal
	197) Wali Nagari Simpang Lama Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	198) Wali Nagari Tiga Sungai Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	199) Wali Nagari Taluk Ampalu Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	200) Wali Nagari Inderapura Tengah Kecamatan Pancung Soal
	201) Wali Nagari Sungai Gambir Sako Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	202) Wali Nagari Limau Purut Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	203) Wali Nagari Talang Balirik Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	204) Wali Nagari Tebing Tinggi Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;

	205) Wali Nagari Binjai Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	206) Wali Nagari Sungai Pinang Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	207) Wali Nagari Talang Koto Pulai Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	208) Wali Nagari Kampung Tengah Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	209) Wali Nagari Kubu Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	210) Wali Nagari Simpang Gunung Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	211) Wali Nagari Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	212) Wali Nagari Pasar Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	213) Wali Nagari Batang Arah Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	214) Wali Nagari Ampang Tulak Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	215) Wali Nagari Tanjung Pondok Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	216) Wali Nagari Batang Betung Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	217) Wali Nagari Bukit Buai Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	218) Wali Nagari Riak Danau Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	219) Wali Nagari Koto Anau Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	220) Wali Nagari Dusun Baru Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	221) Wali Nagari Lunang Kecamatan Lunang;
	222) Wali Nagari Lunang Utara Kecamatan Lunang;
	223) Wali Nagari Lunang Selatan Kecamatan Lunang;
	224) Wali Nagari Lunang Barat Kecamatan Lunang;
	225) Wali Nagari Sindang Lunang Kecamatan Lunang;
	226) Wali Nagari Pondok Parian Lunang Kecamatan Lunang;
	227) Wali Nagari Lunang Tengah Kecamatan Lunang;
	228) Wali Nagari Lunang Satu Kecamatan Lunang;
	229) Wali Nagari Lunang Dua Kecamatan Lunang;
	230) Wali Nagari Lunang Tiga Kecamatan Lunang;
	231) Wali Nagari Silaut Kecamatan Silaut;
	232) Wali Nagari Sungai Sirah Kecamatan Silaut;
	233) Wali Nagari Sungai Sarik Kecamatan Silaut;

		234) Wali Nagari Sungai Pulai Kecamatan Silaut;
		235) Wali Nagari Pasir Binjai Kecamatan Silaut;
		236) Wali Nagari Talang Binjai Kecamatan Silaut;
		237) Wali Nagari Durian Seribu Kecamatan Silaut;
		238) Wali Nagari Lubuk Bunta Kecamatan Silaut;
		239) Wali Nagari Air Hitam Kecamatan Silaut;
		240) Wali Nagari Sambungo Kecamatan Silaut;
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
	a. Sekretariat PPID	1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Kepala Seksi Statistik; 3. Kepala Seksi Persandian; 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Pelaporan; 5. Kasubag Kepegawaian dan Umum.
	b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	1. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kepala Seksi Layanan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
	c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	1. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik 2. Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi / Petugas Informasi
	d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID)	1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 2. Sekretaris Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Sekretaris Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan; 4. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 5. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan; 6. Sekretaris Badan Pendapatan. Kabupaten Pesisir Selatan; 7. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

	8. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan;
	9. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
	10. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesisir Selatan;
	11. Sekretaris Dinas Penanaman Modal Pelayanan dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan;
	12. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
	13. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan;
	14. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan;
	15. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Selatan;
	16. Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan;
	17. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan;
	18. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
	19. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan;
	20. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan;
	21. Sekretaris Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan;
	22. Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan;
	23. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan;
	24. Sekretaris Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
	25. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan;
	26. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan;
	27. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan;
	28. Sekretaris Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Dr.Muhammad Zein Kabupaten Pesisir Selatan;
	29. Sekretaris Camat Kecamatan Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan;
	30. Sekretaris Camat Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan;
	31. Sekretaris Camat Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan;

		32. Sekretaris Camat Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan;
		33. Sekretaris Camat Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan;
		34. Sekretaris Camat Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan;
		35. Sekretaris Camat Kecamatan Lengayang Kabupaten Pesisir Selatan;
		36. Sekretaris Camat Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan;
		37. Sekretaris Camat Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan;
		38. Sekretaris Camat Kecamatan Air Pura Kabupaten Pesisir Selatan;
		39. Sekretaris Camat Kecamatan Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan;
		40. Sekretaris Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan;
		41. Sekretaris Camat Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan;
		42. Sekretaris Camat Kecamatan Lunang Kabupaten Pesisir Selatan;
		43. Sekretaris Camat Kecamatan Silaut Kabupaten Pesisir Selatan;
		44. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		45. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		46. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		47. Kepala Bagian Pembangunan dan Infrastruktur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		48. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		49. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		50. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		51. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		52. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		53. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		54. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
		55. Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

	56. Sekretaris Nagari Siguntur Kecamatan Koto XI Tarusan;
	57. Sekretaris Nagari Taratak Sungai Lundang Kecamatan Koto XI Tarusan;
	58. Sekretaris Nagari Barung Barung Balantai Kecamatan Koto XI Tarusan;
	59. Sekretaris Nagari Barung Barung Balantai Selatan Kecamatan Koto XI Tarusan;
	60. Sekretaris Nagari Sungai Pinang Kecamatan Koto XI Tarusan;
	61. Sekretaris Nagari Duku Kecamatan Koto XI Tarusan;
	62. Sekretaris Nagari Nanggalo Kecamatan Koto XI Tarusan;
	63. Sekretaris Nagari Mandeh Kecamatan Koto XI Tarusan;
	64. Sekretaris Nagari Batu Hampar Kecamatan Koto XI Tarusan;
	65. Sekretaris Nagari Ampang Pulai Kecamatan Koto XI Tarusan;
	66. Sekretaris Nagari Kapuh Kecamatan Koto XI Tarusan;
	67. Sekretaris Nagari Kapuh Utara Kecamatan Koto XI Tarusan;
	68. Sekretaris Nagari Duku Utara Kecamatan Koto XI Tarusan;
	69. Sekretaris Nagari Pulau Karam Ampang Pulai Kecamatan Koto XI Tarusan;
	70. Sekretaris Nagari Jinang Kampung Pansur Ampang Pulai Kecamatan Koto XI Tarusan;
	71. Sekretaris Nagari Carocok Anau Ampang Pulai Kecamatan Koto XI Tarusan;
	72. Sekretaris Nagari Sungai Nyalo Mudiak Aia Kecamatan Koto XI Tarusan;
	73. Sekretaris Nagari Batu Hampar Selatan Kecamatan Koto XI Tarusan;
	74. Sekretaris Nagari Barung Belantai Timur Kecamatan Koto XI Tarusan;
	75. Sekretaris Nagari Setara Nanggalo Kecamatan Koto XI Tarusan;
	76. Sekretaris Nagari Siguntur Tua Kecamatan Koto XI Tarusan;
	77. Sekretaris Nagari Kampung Baru Korong Nan Ampek Kecamatan Koto XI Tarusan;
	78. Sekretaris Nagari Barung Barung Belantai Tengah Kecamatan Koto XI Tarusan;
	79. Sekretaris Nagari Gurung Panjang Kecamatan Bayang;
	80. Sekretaris Nagari Talaok Kecamatan Bayang;
	81. Sekretaris Nagari Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	82. Sekretaris Nagari Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	83. Sekretaris Nagari Api Api Pasar Baru Kecamatan Bayang;

	84. Sekretaris Nagari Tanjung Durian Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	85. Sekretaris Nagari Asam Kumbang Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	86. Sekretaris Nagari Sawah Laweh Pasar Baru Kecamatan Bayang;
	87. Sekretaris Nagari Kapeh Panji Jaya Talaok Kecamatan Bayang;
	88. Sekretaris Nagari Aur Begalung Talalok Kecamatan Bayang;
	89. Sekretaris Nagari Kapelgam Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	90. Sekretaris Nagari Koto Baru Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	91. Sekretaris Nagari Kubang Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	92. Sekretaris Nagari Kapujan Koto Berapak Kecamatan Bayang;
	93. Sekretaris Nagari Gurun Panjang Utara Kecamatan Bayang;
	94. Sekretaris Nagari Gurun Panjang Barat Kecamatan Bayang;
	95. Sekretaris Nagari Gurun Panjang Selatan Kecamatan Bayang;
	96. Sekretaris Nagari Puluik – Puluik Selatan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	97. Sekretaris Nagari Puluik - Puluik Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	98. Sekretaris Nagari Koto Ranah Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	99. Sekretaris Nagari Muaro Aie Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	100. Sekretaris Nagari Pancung Taba Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	101. Sekretaris Nagari Limau Gadang Pancung Taba Kecamatan IV Nagari Bayang Utara;
	102. Sekretaris Nagari Salido Kecamatan IV Jurai;
	103. Sekretaris Nagari Sago Salido Kecamatan IV Jurai;
	104. Sekretaris Nagari Bungo Pasang Salido Kecamatan IV Jurai;
	105. Sekretaris Nagari Painan Kecamatan IV Jurai;
	106. Sekretaris Nagari Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	107. Sekretaris Nagari Tambang Kecamatan IV Jurai;
	108. Sekretaris Nagari Salido Sari Bulan Kecamatan IV Jurai;
	109. Sekretaris Nagari Koto Rawang Kecamatan IV Jurai;
	110. Sekretaris Nagari Limau Gadang Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	111. Sekretaris Nagari Batu Kunik Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	112. Sekretaris Nagari Taratak Tengah Lumpo Kecamatan IV Jurai;

	113. Sekretaris Nagari Ampuan Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	114. Sekretaris Nagari Ampang Tareh Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	115. Sekretaris Nagari Balai Sinayan Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	116. Sekretaris Nagari Sungai Gayo Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	117. Sekretaris Nagari Sungai Sariak Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	118. Sekretaris Nagari Bukik Kaciak Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	119. Sekretaris Nagari Gunung Bungkuak Lumpo Kecamatan IV Jurai;
	120. Sekretaris Nagari Painan Selatan Kecamatan IV Jurai;
	121. Sekretaris Nagari Painan Timur Kecamatan IV Jurai;
	122. Sekretaris Nagari IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	123. Sekretaris Nagari Koto Nan Duo IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	124. Sekretaris Nagari Koto Nan Tigo IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	125. Sekretaris Nagari IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	126. Sekretaris Nagari Taluak Kecamatan Batang Kapas;
	127. Sekretaris Nagari Taratak Tampatih IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	128. Sekretaris Nagari Tuik IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	129. Sekretaris Nagari Sungai Nyalo IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	130. Sekretaris Nagari Taratak Kecamatan Sutera;
	131. Sekretaris Nagari Surantih Kecamatan Sutera;
	132. Sekretaris Nagari Amping Parak Kecamatan Sutera;
	133. Sekretaris Nagari Amping Parak Timur Kecamatan Sutera;
	134. Sekretaris Nagari Koto Taratak Kecamatan Sutera;
	135. Sekretaris Nagari Lansano Taratak Kecamatan Sutera;
	136. Sekretaris Nagari Aur Duri Surantih Kecamatan Sutera;
	137. Sekretaris Nagari Rawang Gunung Malelo Surantih Kecamatan Sutera;
	138. Sekretaris Nagari Koto Nan Tigo Selatan Surantih Kecamatan Sutera;
	139. Sekretaris Nagari Koto Nan Tigo Utara Kecamatan Sutera;
	140. Sekretaris Nagari Ganting Mudiak Selatan Surantih Kecamatan Sutera;

	141. Sekretaris Nagari Ganting Mudiak Utara Surantih Kecamatan Sutera;
	142. Sekretaris Nagari IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	143. Sekretaris Nagari Koto Nan Duo IV Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	144. Sekretaris Nagari Koto Nan Tigo Koto Hilie Kecamatan Batang Kapas;
	145. Sekretaris Nagari IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	146. Sekretaris Nagari Taluak Kecamatan Batang Kapas;
	147. Sekretaris Nagari Taratak Tampatih Kecamatan Batang Kapas;
	148. Sekretaris Nagari Tuik IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	149. Sekretaris Nagari Sungai Nyalo IV Koto Mudiek Kecamatan Batang Kapas;
	150. Sekretaris Nagari Taluak Tigo Sakato Kecamatan Batang Kapas;
	151. Sekretaris Nagari Kambang Kecamatan Lengayang;
	152. Sekretaris Nagari Kambang Utara Kecamatan Lengayang;
	153. Sekretaris Nagari Kambang Timur Kecamatan Lengayang;
	154. Sekretaris Nagari Kambang Barat Kecamatan Lengayang;
	155. Sekretaris Nagari Lakitan Kecamatan Lengayang;
	156. Sekretaris Nagari Lakitan Utara Kecamatan Lengayang;
	157. Sekretaris Nagari Lakitan Selatan Kecamatan Lengayang;
	158. Sekretaris Nagari Lakitan Timur Kecamatan Lengayang;
	159. Sekretaris Nagari Lakitan Tengah Kecamatan Lengayang;
	160. Sekretaris Nagari Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	161. Sekretaris Nagari Sungai Tunu Kecamatan Ranah Pesisir;
	162. Sekretaris Nagari Sungai Tunu Utara Kecamatan Ranah Pesisir;
	163. Sekretaris Nagari Sungai Tunu Barat Kecamatan Ranah Pesisir;
	164. Sekretaris Nagari Nyiur Melambai Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	165. Sekretaris Nagari Sungai Liku Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	166. Sekretaris Nagari Koto VIII Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	167. Sekretaris Nagari Pelangai Gadang Kecamatan Ranah Pesisir;

	168. Sekretaris Nagari Pelangai Kaciak Kecamatan Ranah Pesisir;
	169. Sekretaris Nagari Pasia Pelangai Kecamatan Ranah Pesisir;
	170. Sekretaris Nagari Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	171. Sekretaris Nagari Punggasan Timur Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	172. Sekretaris Nagari Punggasan Utara Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	173. Sekretaris Nagari Padang XI Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	174. Sekretaris Nagari Lagan Hilir Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	175. Sekretaris Nagari Lagan Mudik Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	176. Sekretaris Nagari Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	177. Sekretaris Nagari Air Haji Tenggara Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	178. Sekretaris Nagari Pasar Lama Muaro Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	179. Sekretaris Nagari Pasar Bukit Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	180. Sekretaris Nagari Air Haji Barat Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	181. Sekretaris Nagari Air Haji Tengah Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	182. Sekretaris Nagari Rantau Simalenang Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	183. Sekretaris Nagari Muaro Kandis Punggasan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	184. Sekretaris Nagari Muaro Gadang Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	185. Sekretaris Nagari Sungai Sirah Air Haji Kecamatan Linggo Sari Baganti;
	186. Sekretaris Nagari Inderapura Utara Kecamatan Airpura;
	187. Sekretaris Nagari Muara Inderapura Kecamatan Airpura;
	188. Sekretaris Nagari Damar Lapan Batang Inderapura Kecamatan Airpura;
	189. Sekretaris Nagari Lalang Panjang Inderapura Kecamatan Airpura;
	190. Sekretaris Nagari Palokan Inderapura Kecamatan Airpura;
	191. Sekretaris Nagari Lubuk Betung Inderapura Kecamatan Airpura;
	192. Sekretaris Nagari Taluk Kualo Inderapura Kecamatan Airpura;
	193. Sekretaris Nagari Tanah Bakali Inderapura Kecamatan Airpura;
	194. Sekretaris Nagari Inderapura Timur Kecamatan Airpura;

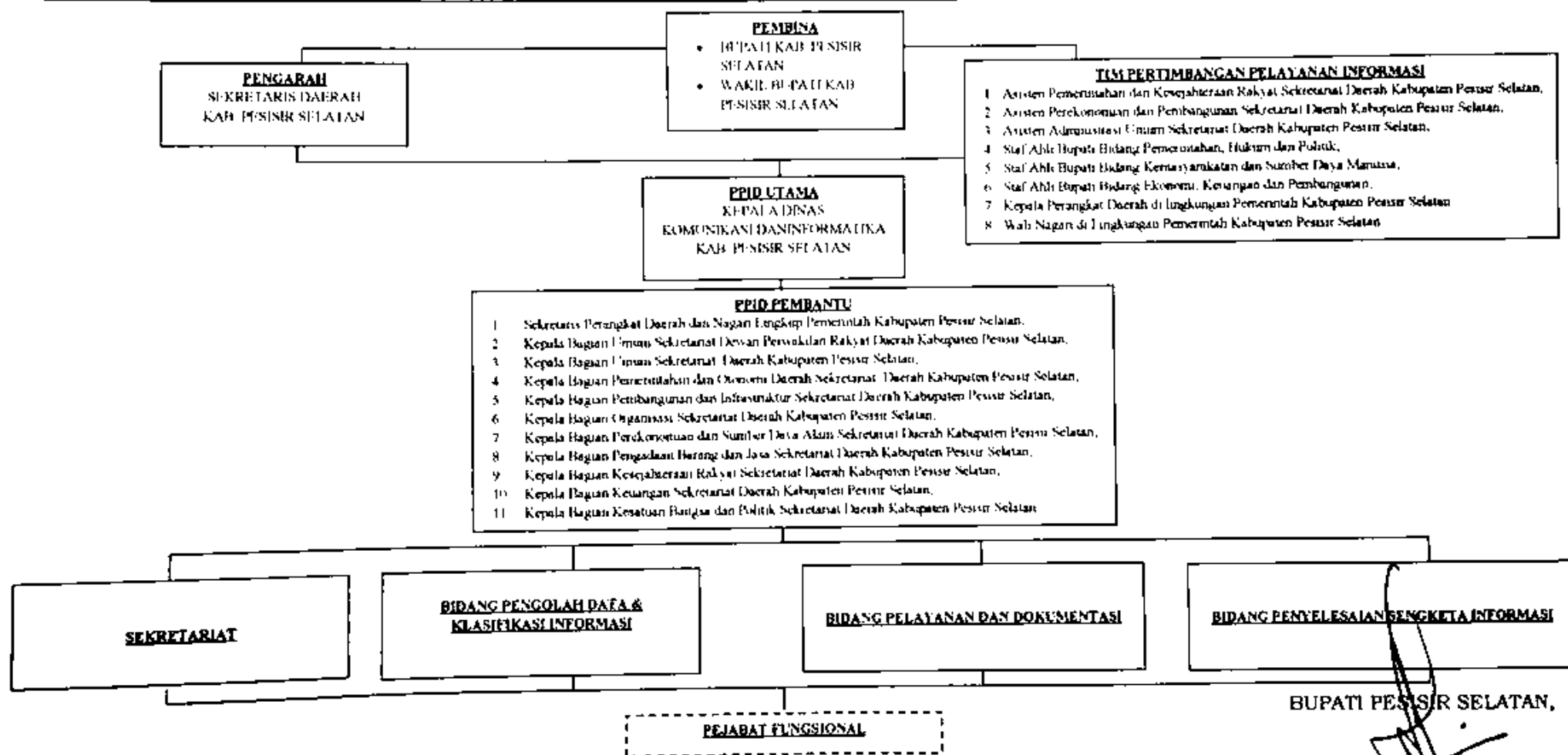
	195. Sekretaris Nagari Pulau Rajo Inderapura Kecamatan Airpura;
	196. Sekretaris Nagari Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	197. Sekretaris Nagari Muaro Sakai Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	198. Sekretaris Nagari Tiga Sepakat Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	199. Sekretaris Nagari Inderapura Barat Kecamatan Pancung Soal
	200. Sekretaris Nagari Kudo Kudo Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	201. Sekretaris Nagari Inderapura Selatan Kecamatan Pancung Soal
	202. Sekretaris Nagari Simpang Lama Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	203. Sekretaris Nagari Tiga Sungai Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	204. Sekretaris Nagari Taluk Ampalu Inderapura Kecamatan Pancung Soal
	205. Sekretaris Nagari Inderapura Tengah Kecamatan Pancung Soal
	206. Sekretaris Nagari Sungai Gambir Sako Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	207. Sekretaris Nagari Limau Purut Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	208. Sekretaris Nagari Talang Balirik Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	209. Sekretaris Nagari Tebing Tinggi Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	210. Sekretaris Nagari Binjai Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	211. Sekretaris Nagari Sungai Pinang Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	212. Sekretaris Nagari Talang Koto Pulai Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	213. Sekretaris Nagari Kampung Tengah Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	214. Sekretaris Nagari Kubu Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	215. Sekretaris Nagari Simpang Gunung Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan;
	216. Sekretaris Nagari Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	217. Sekretaris Nagari Pasar Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	218. Sekretaris Nagari Batang Arah Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	219. Sekretaris Nagari Ampang Tulak Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	220. Sekretaris Nagari Tanjung Pondok Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
	221. Sekretaris Nagari Batang Betung Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;

		222. Sekretaris Nagari Bukit Buai Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
		223. Sekretaris Nagari Riak Danau Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
		224. Sekretaris Nagari Koto Anau Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
		225. Sekretaris Nagari Dusun Baru Tapan Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan;
		226. Sekretaris Nagari Lunang Kecamatan Lunang;
		227. Sekretaris Nagari Lunang Utara Kecamatan Lunang;
		228. Sekretaris Nagari Lunang Selatan Kecamatan Lunang;
		229. Sekretaris Nagari Lunang Barat Kecamatan Lunang;
		230. Sekretaris Nagari Sindang Lunang Kecamatan Lunang;
		231. Sekretaris Nagari Pondok Parian Lunang Kecamatan Lunang;
		232. Sekretaris Nagari Lunang Tengah Kecamatan Lunang;
		233. Sekretaris Nagari Lunang Satu Kecamatan Lunang;
		234. Sekretaris Nagari Lunang Dua Kecamatan Lunang;
		235. Sekretaris Nagari Lunang Tiga Kecamatan Lunang;
		236. Sekretaris Nagari Silaut Kecamatan Silaut;
		237. Sekretaris Nagari Sungai Sirah Kecamatan Silaut;
		238. Sekretaris Nagari Sungai Sarik Kecamatan Silaut;
		239. Sekretaris Nagari Sungai Pulai Kecamatan Silaut;
		240. Sekretaris Nagari Pasir Binjai Kecamatan Silaut;
		241. Sekretaris Nagari Talang Binjai Kecamatan Silaut;
		242. Sekretaris Nagari Durian Seribu Kecamatan Silaut;
		243. Sekretaris Nagari Lubuk Bunta Kecamatan Silaut;
		244. Sekretaris Nagari Air Hitam Kecamatan Silaut;
		245. Sekretaris Nagari Sambungo Kecamatan Silaut;
6	Administrator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Wulan Syaftira, S.Si 2. Sri Dewigusmi, A.Md


BUPATI PESISIR SELATAN,
HENDRAJONI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
 NOMOR : 555/ 45 /Kpts/BPT-PS/2019
 TANGGAL : 30 JANUARI 2019
 TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2019

Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
 Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019



BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/ 231 /Kpts/BPT-PS/2019**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi, serta untuk mewujudkan penyelenggaraan layanan informasi publik yang efektif dan efisien, perlu didukung dengan standar operasional prosedur yang baku sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1387), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
15. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika;
16. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
17. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
18. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : SOP yang dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari :

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP);
- b. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP secara online;
- c. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Offline;
- d. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Online;
- e. SOP Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik;
- f. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- g. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
- h. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan
- i. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 pada kegiatan Operasional Pelayanan Informasi Publik Program Pelayanan Informasi Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Painan
Pada tanggal 3 Juni 2019

BUPATI PESISIR SELATAN,



HENDRAJONI

Scanned by Easy Scanner

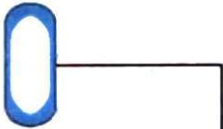
LAMPIRAN :

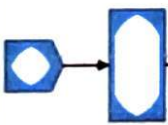
KEPUTUSAN BUPATI PESIR SELATAN
 NOMOR : 800/ 281 /Kpts/BPT-PS/2019
 TANGGAL : 3 JUNI 2019

TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

A. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP	01/SOP/PPID/2019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	PEYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
		Kualifikasi pelaksana	
		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memiliki kemampuan membuat prosedur pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi 3. Mengetahui dan memahami tata laksana dokumentasi dan tata laksana 4. Memiliki kemampuan mengedit dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan peraturan yang berstatus raih atau terbuka 5. Menguasai komputer	
		6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Pesir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesir Selatan	
Keterkaitan - SOP Up Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		Peralatan/perengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan 1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesir Selatan tidak akan tercapai		Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	ATASAN PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Utama melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan PPID Pembantu untuk mendata dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari masing-masing Perangkat Daerah					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	1 Hari	- Surat Permintaan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik (DIDP) - Form DIDP	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas & relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> , sesuai dengan format yang dikirim oleh PPID Utama. PPID Pembantu menyampaikan/menyerahkan rancangan DIP ke pada Kepala/Atasan PPID Pembantu untuk disetujui					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data dan Dokumen yang telah dikumpulkan dari Unit/Satuan kerja pada perangkat daerah/ Rancangan Daftar Informasi Publik (DIP)	

3	Kepala Perangkat Daerah/Atasan PPID Pembantu memeriksa dan menyetujui serta menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Perangkat Daerah/PPID Pembantu				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah disetujui	
4	PPID Pembantu menyiapkan Daftar Informasi Publik yang telah dietujui oleh Kepala Perangkat Daerah/Atasan PPID Pembantu untuk di sampaikan kepada PPID Utama dan dipublikasi kepada masyarakat melalui media website				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
5	PPID Utama merekap seluruh Daftar Informasi Publik dari Perangkat Daerah/PPID Pembantu untuk disetujui oleh atasan PPID dan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Kabupaten Pesisir Selatan				DIP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		
6	Atasan PPID mensahkan dan menetapkan rekap DIP menjadi Daftar Informasi Publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan secara resmi				DIP	Setelah direkapitulasi	DIP yang telah disahkan	
7	Mendokumentasikan daftar informasi publik beserta dokumen dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat dan informasi yang dikecualikan				Daftar Informasi Publik (DIP)	3 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka DIP akan disesuaikan

B. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) Melalui Website

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP 02/SOP/PPID/2019
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Disahkan oleh
	Nama SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK MELALUI WEBSITE
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5. Menguasai komputer
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	
Keterangan - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		ADMIN WEBSITE/ PETUGAS PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU	ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengkoordinasikan Unit Kerja pada Perangkat Daerah untuk mengumpulkan data/file informasi publik					Surat/Perintah melalui lisan/Pengumuman	1 Hari	Proses Pencarian berita dan informasi		
2	Menginputkan/mengunggah data/file informasi publik yang telah dikumpulkan melalui website Perangkat Daerah/PPID Pembantu minimal dilakukan update 6 bulan sekali					File/Dokumen Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses input/unggah dokumen		
3	Admin PPID Utama melakukan verifikasi terhadap keabsahan data/dokumen informasi publik yang diunggah oleh Admin PPID Pembantu sebelum dipublikasi dan dapat diakses oleh masyarakat. Informasi publik yang telah di inputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID Utama sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi bagi Perangkat Daerah/PPID Pembantu dan menjadi bagian daftar informasi publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan Apabila (Ya) data/dokumen informasi publik yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan keabsahan suatu dokumen, maka admin PPID Utama akan menyetujui untuk publikasi data/file tersebut. Apabila (Tidak) data/file tidak sah/valid maka Admin PPID Utama akan memberitahu Admin PPID Pembantu untuk mengubah file/dokumen tersebut.			  Ya Tidak		Website Perangkat Daerah dan Website PPID Utama	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses verifikasi data/dokumen dan Laporan daftar informasi publik		

4	Admin PPID Utama/Bidang Pengolahan Data menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada PPID Utama. Jumlah DIP masing-masing Perangkat Daerah/PPID Pembantu akan di rangking dari yang terbanyak dan diumumkan paling sedikit 1x sebulan.					Website Perangkat Daerah dan Website PPID Utama	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
---	---	--	--	--	---	---	------------------------------------	--

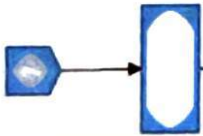
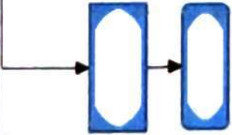
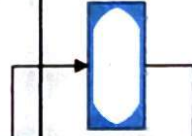
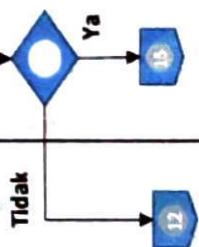
Scanned by Easy Scanner

C. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Offline

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP	03/SOP/PPID/2019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA OFFLINE	
Dasar Hukum		Nama SOP	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Kualifikasi pelaksana	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Minimal SMA/Sederajat	
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008		2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
		3. Alat Tulis Kantor	
		4. Komputer	
		5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal		- Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai		- Mencatat data pemohon informasi dalam buku register	

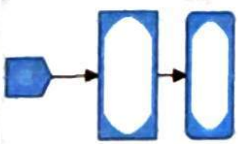
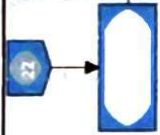
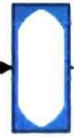
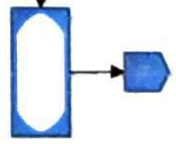
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik dengan datang secara langsung ke Pusat Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten Pesisir Selatan yang bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika atau datang langsung ke Perangkat Daerah/PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kab. Pesisir Selatan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan. Atau permohonan informasi publik juga dapat melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau telepon Catatan : Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh Perangkat Daerah/PPID Pembantu, maka PPID Pembantu tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tersebut kepada PPID Utama paling lambat 1(satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud						(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas Pelayanan Informasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Permohonan Informasi dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Pemohon Informasi									

3	Petugas Informasi menerima, mencatat dan mencari permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan melengkapi persyaratan. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi : a. Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi mengembalikan Formulir untuk dilengkapi. b. Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka petugas memberikan tanda terima permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi					Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	1 jam	- Register Permohonan Informasi Publik, - Tanda terima permohonan informasi	
4	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 9					Permohonan informasi publik dan Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	15 menit	Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	
5	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi	30 menit	Draft formulir pemberitahuan tertulis	
6	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	

7	Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta						Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani	60 menit	1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik	
8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon						1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	15 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi	
9	Permohonan disampaikan kepada PPID Utama. PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi dan dokumentasi publik melalui PPID Pembantu						Permohonan Informasi	60 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	
10	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama						Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	2 hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi	
11	Berdasarkan jawaban dari PPID Pembantu, apabila informasi yang diminta : 1. Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Tidak dikuasai atau belum didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 12						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai	

12	Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan pemberitahuan tertulis							Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Draft Pemberitahuan Tertulis
13	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis							Draft Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis
14	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis							Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Tanda Terima Pemberitahuan Tertulis
15	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 22							Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID
16	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Kosekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID							Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Surat permohonan uji kosekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi

17	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konskuensi Informasi Publik)						1. Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik
18	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 19 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 22						Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi yang dikecualikan atau bukan
19	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik
20	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik

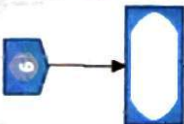
21	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi						Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
22	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah / Badan Publik yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik						1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	60 Menit	Surat Permintaan Informasi Publik	
23	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama						Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
24	Petugas Pelayanan Informasi Publik / Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID Utama						Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	
25	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informasi publik	30 menit	Pemberitahuan tertulis	
26	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon						1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Tanda Terima Salinan Informasi	

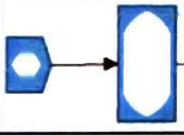
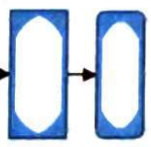
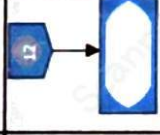
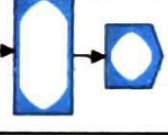
D. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara online

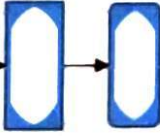
 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		04/SOP/PPID/2019
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Disahkan oleh		
	Nama SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE
	Kualifikasi pelaksana		
	1. Minimal SMA/ Sederajat		
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi	
	2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan	
	3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka	
	4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
	5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	
	6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
	7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
	1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
	2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference
	3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor
Peringatan			4. Komputer
			5. Jaringan Internet
			6. Daftar Informasi Publik
	Pencatatan dan pendataan		
- Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik			
- Mencatat data pemohon informasi dalam buku register			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS/ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi mengunjungi website PPIP dengan alamat : ppid.pesisirselatankab.go.id. 1. Jika Informasi yang diinginkan ada pada daftar informasi publik (DIP) maka pemohon informasi dapat langsung donwlad softcopy dari informasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan login dan pengisian biodata diri 2. Jika Informasi yang diminta tidak ada pada Daftar Informasi Publik maka pemohon dapat melakukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan melalui website dengan menjelaskan informasi yang diinginkan						Webiste PPID	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung No.E-Tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik	DIP dan Formulir Permohonan Informasi	
2	Petugas/Admin PPID memeriksa dan meneliti permohonan informasi publik yang masuk melalui website. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi : a. Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi tidak dapat memproses permohonan informasi dan mengirimkan pemberitahuan melalui email kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan						Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	1 jam	- Email pemberitahuan dan e-tiket	

[illegible]

6	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan Informasi PPID Utama	60 menit	Surat permohonan uji konsekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
7	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik)						1. Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan Informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
8	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 9 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 12						Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi	
9	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	

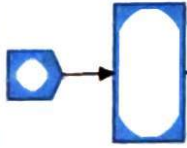
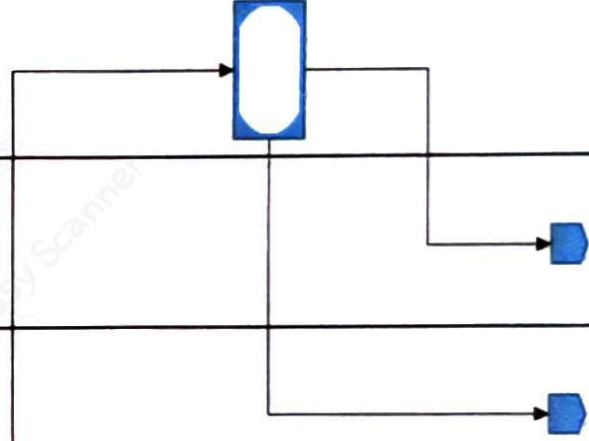
10	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik								1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
11	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi								Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
12	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik								1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	60 Menit	Surat Permintaan Informasi Publik	
13	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama								Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
14	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID Utama								Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	
15	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis								Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informasi publik	30 menit	Pemberitahuan Tertulis	

16	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi melalui email					1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Email dan Salinan Informasi yang telah terkirim	
17	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik					1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	15 menit	Register Permohonan Informasi publik	

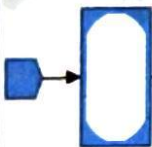
E. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

		PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP	05/SOP/PPID/2019
				Tanggal Pembuatan	
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
				Disahkan oleh	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)				Nama SOP	PENANGGARAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMA/Sederajat		
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi		
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan		
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka		
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5.	Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi		
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6.	Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT		
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan				
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik				1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik	
Peringatan				Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai				- Dicatat dan disimpa sebagai data elektronik dan manual - Mencatat data pemohon informasi dalam buku register	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditujukan kepada atasan PPID Utama Pemohon Informasi dapat mengajukan surat keberatan langsung ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah/ Atasan PPID Pembantu maka PPID Pembantu menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)						(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	30 hari kerja setelah ditemukannya alasan	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

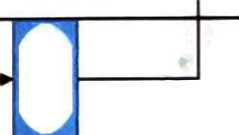
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi						Dokumen pengajuan keberatan	60 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Permohonan Pengajuan keberatan disampaikan ke PPID Utama						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	120 menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	PPID Utama meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu yang terkait untuk menjawab permohonan informasi 1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID Utama dan PPID Pembantu memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak, maka PPID Utama menyiapkan Surat Penolakan atas informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

5	PPID Utama bersama dengan PPID Pembantu membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID					dokumen hasil tanggapan yang disetujui	30 hari kerja	draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	
6	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID Utama dan diketahui oleh Atasan PPID					draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
7	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID Utama dan diketahui oleh Atasan PPID					draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	

8	Petugas Pelayanan Informasi menghubungi pemohonan informasi dan menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan pemohon informasi							jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
9	Pemohon Informasi menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Jika Pemohon telah puas dengan tanggapan yang diberikan maka proses penanganan keberatan informasi publik selesai. Jika Pemohon masih merasa keberatan dengan tanggapan yang diberikan maka pemohon dapat melanjutkan ke Komisi Informasi							Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	

F. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP	06/SOP/PPID/2019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal SMA/Sederajat	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi	
3. Undang-undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008		3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		4. Komputer	
		5. Jaringan Internet	
		6. Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

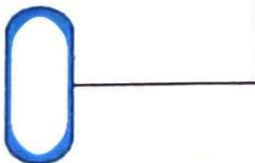
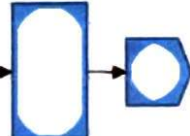
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian terhadap Daftar Informasi Publik(DIP) yang tidak termasuk dalam DIP/Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam informasi yang dicekualikan dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi						a. DIDP atau Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dicekualikan, b. Dasar Hukum : 1.UU KIP No.14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/ dokumen tasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi	Hasil Kajian konsekuensi PPID Pembantu	
2	PPID Utama menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dicekualikan oleh PPID Pembantu. Kemudian hasil validasi tersebut disampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan dan membuat Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi						Hasil Kajian konsekuensi PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi dari PPID Pembantu	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama	

3	Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan Objek dan sifat rahasia berdasarkan UU, Peraturan Perundang-Undangan, kepatutan dan kepentingan umum, kemudian melaporkan hasil uji konsekuensi ke PPID Utama atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.				Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 (satu) hari	Hasil Pertimbangan	
4	PPID Utama membuat surat pengesahan tentang informasi/dokumen publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID atau membuat surat jawaban terhadap permohonan informasi publik 1. Jika informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan dibuatkan surat pengesahan Daftar informasi yang dikecualikan dan langsung disampaikan kepada Atasan PPID, 2. Jika informasi tersebut bukan informasi yang dikecualikan maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi (langkah 7)				Blanko surat pengesahan atau surat jawaban	60 menit	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	

5	Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/dokumen yang dicekualikan						Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dicekualikan	60 menit	Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dicekualikan	
6	PPID Utama menetapkan Daftar informasi yang dicekualikan dengan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan						Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dicekualikan, draft surat keputusan	120 menit	Surat Keputusan tentang daftar informasi yang dicekualikan	
7	PPID Utama menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan Berita Acara Serah Terima						Salinan informasi yang diminta pemohon	60 menit	Berita Acara Serah Terima	

G. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP	07/SOP/PPID/2019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal SMA/ Sederajat	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi	
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008		3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		4. Komputer	
5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		5. Jaringan Internet	
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		6. Daftar Informasi Publik	
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan			
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET	
		PEMOHON INFORMASI	PPID/PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan Pemenuhan Permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa Informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan informasi.								

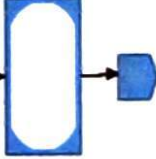
H. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	08/SOP/PPID/2019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal SMA/ Sederajat	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi	
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008		3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		4. Komputer	
5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		5. Jaringan Internet	
		6. Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID UTAMA/ PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Utama/PPID Pembantu sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hard copy</i>				Draft Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan didasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan	

I. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP	09/SOP/PPID/2019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum			
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMA/ Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5.	Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6.	Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		4. Komputer	
5. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		5. Jaringan Internet	
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		6. Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS / ADMIN PPID	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun daftar informasi yang dicekualikan yang didapat dari hasil uji konsekuensi dilakukan bersama Tim Pertimbangan PPID sesuai dengan Berita Acara hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik				Form Daftar Informasi yang dicekualikan, Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi yang dicekualikan	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dicekualikan berdasarkan jangka waktu pengeculian informasi dan diurutkan berdasarkan jangka waktu penyimpanan				Draft Daftar Informasi yang dicekualikan	Berkala	Draft Daftar Informasi yang dicekualikan	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang dicekualikan kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Draft Daftar Informasi yang dicekualikan	Berkala	Daftar Informasi yang dicekualikan yang telah direvisi	
4	Menyetujui dan mengesahkan daftar informasi yang dicekualikan untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan				Daftar informasi yang dicekualikan	Berkala	Daftar informasi yang telah dicekualikan yang telah disetujui	

5	Mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta mengupload daftar informasi yang dikecualikan melalui website		Daftar informasi yang dikecualikan yang telah disetujui	Berkala	Daftar informasi yang dikecualikan yang dipublikasikan dan diarsipkan	
---	---	---	---	---------	---	--

BUPATI PESIR SELATAN,

HENIRAJONI

Scanned by Easy Scanner