



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Dr. M. HATTA - PAINAN
Kode Pos : 25613

TELP/FAX (0756) 231 22271
e-Mail : kominfo@pesisirselatankab.go.id

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 487/20/Kpts/KOMINFO-PS/2022

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan diperlukan standar baku sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib diketahui dan dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian oleh pimpinan dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik,
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Dinas

Komunikasi dan Informatika kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila terjadi kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 15 Agustus 2022

**KEPALA DINAS
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



JUNAIDI, S.Kom, ME
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700609 199703 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR
SELATAN
NOMOR 487/20/Kpts/KOMINFO-PS/2022
TANGGAL 15 AGUSTUS 2022
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia yang dijamin oleh Pasal 28 F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting ketahanan sosial. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk penyelenggaraan negara yang baik.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi,

B. DASAR HUKUM

- a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

C. PENGERTIAN

- a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang

Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

- b. Badan Publik adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan lembaga-lembaga non-pemerintah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau dari sumber-sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pengdokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik .
- d. Atasan PPID Pembantu adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Pembantu
- e. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
- f. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- g. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
- h. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- i. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- j. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh badan publik yang bersangkutan secara berkala.
- k. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang harus diumumkan oleh Badan Publik yang menguasainya secara serta merta.
- l. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus tersedia setiap saat oleh suatu badan publik.
- m. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak boleh diberikan kepada publik.
- n. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

- o. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan kerja dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian, uji konsekuensi dan penyelesaian sengketa serta penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

2. Tujuan :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas

E. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak Pemohon Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik berhak :

- a. Melihat dan mengetahui informasi publik;
- b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
- c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
- d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan
- f. Mengajukan keberatan informasi publik dan pengajuan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

2. Kewajiban Pengguna Informasi Publik

- a. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Hak Badan Publik

- a. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kewajiban Badan Publik
- a. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
 - c. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.

F. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. Front Office, meliputi :

- 1. Desk Layanan Langsung

Pusat Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Pesisir Selatan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, alamat : Jln. Dr. M. Hatta, Painan Kode Pos: 25613

Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy Identitas Diri Pemohon dan Pengguna Informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Kesbangpol Kabupaten Pesisir Selatan serta AD/ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya / logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik .
- Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.

2. Desk Layanan secara elektronik/Online

Layanan informasi publik melalui online yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan yang tersedia.

- Website : <https://ppid.pesisirselatankab.go.id>
- Facebook : PPID Kabupaten Pesisir Selatan
- Instagram : ppid_kab_pesisirselatan
- Twitter : PPID Kabupaten Pesisir Selatan
- Youtube : PPID Kabupaten Pesisir Selatan
- Telp/SMS/WA : 08116603303

b. Back Office, meliputi :

1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
3. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

G. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon, PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at, dengan rincian sebagai berikut :

1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB
2. Jum'at : 08.00 – 16.30 WIB
Istirahat : 12.00 – 14.00 WIB

H. BIAYA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipunggut biaya), sedangkan untuk biaya penggandaan/penyalinan dan pengiriman informasi publik ditanggung oleh Pemohon Informasi.

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik, terdiri dari :

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik diatas, tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

J. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan bulanan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan tahunan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Pesisir Selatan. Selanjutnya PPID Utama Kabupaten Pesisir Selatan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selaku atasan PPID Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

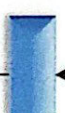
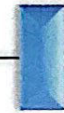
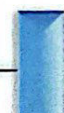
**KEPALA DINAS
KABUPATEN PESISIR SELATAN**


JUNAIDI, S.Kom, ME
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700609 199703 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 487/ 20 /Kpts/BPT-PS/2022
TANGGAL 15 AGUSTUS 2022
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi publik

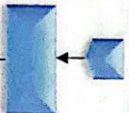
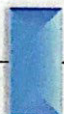
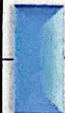
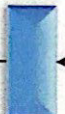
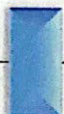
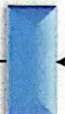
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/11/SOP/KOMINFO/2022
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	AGUSTUS 2022
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS
		Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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.	Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	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	4.	Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengejukan Keberatan Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		ADMIN WEBSITE/ PETUGAS PPID PELAKSANA	PPID PELAKSANA	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Pelaksana dibantu Admin website/Petugas PPID Pelaksana untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Bidang di Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang 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 yang tersedia dalam <i>hardcopy dan softcopy</i> .				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 2011	Hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari setiap bidang/unit kerja	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicucualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicucualikan oleh setiap orang.				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 2011	Secara Berkala pada hari dan jam kerja	1. Dokumen informasi publik 2. Usulan Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi publik 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. Perlu dibuat daftar Informasi dicucualikan				Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Usulan Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Penetapan daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dan/atau melalui sarana informasi lainnya.				Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Publikasi dokumen informasi publik di website	

B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/12/SOP/KOMINFO/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	AGUSTUS 2022
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS
		Nama SOP	PERMINTAAN 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.	Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	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	4.	Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

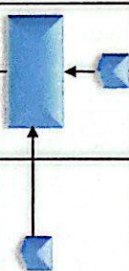
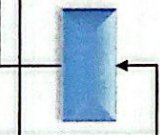
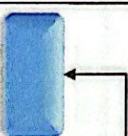
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan ke Dinas Komunikasi dan Informatika baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website/Surat Permintaan Informasi Publik (2) Fotocopy atau scan identitas diri bagi pemohon perorangan (3) Fotocopy akta kelahiran dan surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	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	
2	Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan melengkapi persyaratan. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi :					Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	3(tiga) hari sejak dicatat dalam buku register permohonan informasi publik	- Register Permohonan Informasi Publik,	
	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	 Tidak 						- Tanda terima permohonan informasi	
3	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik.					Permohonan informasi publik dan Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 jam	Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	
4	Petugas Informasi menyiapkan Pembertahuan Tertulis					Formulir Pembertahuan tertulis yang telah diisi	1 jam 30 menit	Draft formulir pembertahuan tertulis	

5	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Pemberitahuan Tertulis	
6	Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta						Form Pemberitahuan Tertulis yang telah dianda tangani	10 hari + 7 hari kerja	1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah dianda tangani, 2. Salinan Informasi Publik	
7	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	30 menit	Register Permohonan Informasi publik	
8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon						1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah dianda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	30 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi	

C. Standar Operasional Prosedur Pengujian Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/13/SOP/KOMINFO/2022
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	AGUSTUS 2022
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS
		Nama SOP	PENGAJUAN 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.	Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pencetakan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	KELengkapan	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Surat atau datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID dengan melengkapi fotocopy identitas diri. (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditujukan kepada atasan PPID 3) Pemohon Informasi dapat mengajukan surat keberatan langsung ditujukan kepada Pimpinan Badan Publik/ Atasan PPID Pelaksana					(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 sejak diterimanya alasan penolakan/ pembetulan tertulis	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan diampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Dokumen pengajuan keberatan	2 jam	Daftar register pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana terkait untuk menjawab permohonan informasi 1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID Pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak, maka PPID Pelaksana menyiapkan Surat Penolakan atas informasi yang diminta					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	5 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
5	PPID Pelaksana 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 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	Petugas Pelayanan Informasi menghubungkan 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	
8	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 Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicecualikan	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	

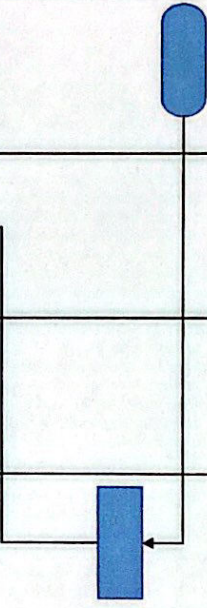
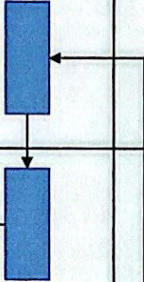
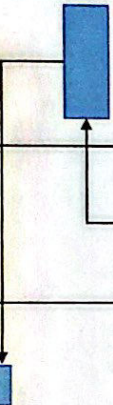
D. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

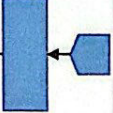
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/14/SOP/KOMINFO/2022
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	AGUSTUS 2022
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS
		Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
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.	Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Pelaksana melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan seluruh bidang/unit kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pesisir Selatan. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan : a) Sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; b) Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau c) Kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik tersebut dibuat dalam bentuk usulan daftar informasi yang dicekualikan				a. DIDP atau Permoonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dicekualikan, b. Dasar Hukum : 1. UU KIP No.14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai objek dan silat informasi/dokumentasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau permoonan informasi	Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	
2	Kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik tersebut dibuat dalam bentuk usulan daftar informasi yang dicekualikan				Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	3 hari kerja	Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	
3	Atasan PPID menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dicekualikan tersebut. Kemudian hasil validasi tersebut disetujui Atasan PPID untuk selanjutnya disampaikan ke PPID Utama				Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi dari PPID Pelaksana	Berita Acara Hasil Uji konsekuensi PPID	
4	PPID Utama menerima usulan daftar informasi yang dicekualikan tersebut, dan melakukan pengujian konsekuensi bersama Tim Pertimbangan serta memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan Objek dan sifat rahasia berdasarkan UU, PeraturanPerundang-Undangan, kepatutan dan kepentingan umum, kemudian melaporkan hasil uji konsekuensi ke Atasan PPID Utama atas status informasi/dokumen yang dicekualikan. Apakah termasuk rahasia atau terbuka. Untuk ditetapkan menjadi Daftar Informasi yang dicekualikan				Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 (satu) hari	Hasil Pertimbangan	

E. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/15/SOP/KOMINFO/2022
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	AGUSTUS 2022
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS
		Nama SOP	FASILITASI SENGKETA 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. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008		3. 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		4. Menguasai komputer	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
- SOP Pengujian Keberatan Informasi Publik		2. Term Of Reference	
- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
- SOP Pengujian Konsekuensi		4. Komputer	
		5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 30 (sepuluh) hari kerja, sejak diterimanya jawaban atas permohonan informasi publik dan/atau alasan penolakan diberikan. Apabila Pemohon Informasi masih merasa tidak puas dengan Keputusan atas Keberatan Informasi Publik, Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Prov. Sumatera Barat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapannya tertulis/penolakan diterima pemohon informasi.					Kelengkapan administrasi permohonan sengketa informasi publik ditetapkan Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	14 (empat belas hari kerja)	Berkas permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Prov. Sumatera Barat	
2	Komisi Informasi memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik serta menyampaikan pemberitahuan tertulis/undangan kepada Atasan/PPID terkait adanya sengketa informasi publik					Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	
3	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID dan menggunakan PPID / PPID Pelaksana untuk mengumpulkan bahan/ materi keberatan informasi publik dan surat kuasa untuk menghadiri sidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik					Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, Bahan dan materi serta Surat kuasa	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, Bahan dan materi serta Surat kuasa	Pada hari dan jam kerja	Surat Tugas dan /atau surat kuasa	

5	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPID/PPID Pelaksana bersama dengan tim yang ada di surat kuasa					Surat Tugas dan / atau surat kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
6	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID					Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Laporan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

KEPALA DINAS KABUPATEN PESISIR SELATAN

Y. Junaidi
JUNAIIDI, S.Kom, M.E.

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 199703 1 002