



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 487/396/Kpts/BPT-PS/2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/281/Kpts/BPT-PS/2019 TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK 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 Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, 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 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 800/281/Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik 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), 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 : Perubahan Atas Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 800/281/Kpts/BPT-PS/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Peisir Selatan dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik terdiri dari :

a. SOP Pengumuman Informasi Publik

1. Badan publik wajib mengumumkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat diantaranya melalui papan pengumuman, website, media sosial, portal Satu Data Indonesia dan aplikasi berbasis teknologi informasi;
2. Pengumuman dan penyebarluasan informasi publik wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat serta wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang Disabilitas;
3. Badan Publik dilarang menunda mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik seperti sebagai berikut :
 - a) Mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b) Mengumumkan informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c) Menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

b. SOP Permintaan Informasi Publik

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan informasi publik kepada Badan Publik dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik seperti surat, email, telepon, pesan singkat dan/atau website. Pemohon Informasi Publik secara tertulis dengan datang langsung ke Badan Publik harus mengisi formulir permintaan informasi publik;
2. Pemohon Informasi Publik orang perorangan wajib melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum wajib melampirkan fotokopi akta pendirian dan surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
4. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa;
5. Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan informasi publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
6. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak

permintaan informasi publik telah dicatat dalam buku register permintaan informasi publik;

7. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan informasi dinyatakan lengkap dan dapat mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, dalam hal PPID belum :
 - a) Menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta; dan/atau
 - b) Dapat memutuskan status informasi yang dimohon.
8. PPID menetapkan standar biaya informasi dalam permintaan informasi publik yang terdiri atas :
 - a) Biaya penyalinan informasi publik; dan/atau
 - b) Biaya pengiriman informasi publik.
9. Permintaan informasi publik yang dikabulkan, PPID harus memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui informasi publik atau memberikan salinan informasi publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*)/dokumen nondigital (*hardcopy*);
10. Permintaan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.

c. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

1. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a) penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b) tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c) tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d) Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e) tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik
 - f) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g) penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
2. Keberatan diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau elektronik yang ditujukan kepada Atasan PPID;
3. PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan dan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi;
4. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan informasi kedalam register keberatan;
5. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan, paling sedikit

memuat :

- a) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
- b) Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
- c) Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

6. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.

d. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

1. PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik;
2. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik;
3. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID;
4. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana;
5. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;
6. Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID;
7. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

e. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data;
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik;
3. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan PPID Pelaksana di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

f. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik

1. Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik;
2. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dengan maklumat pelayanan informasi paling sedikit berisi :
 - a) Dasar hukum;
 - b) Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;

- c) Jangka waktu penyelesaian;
 - d) Biaya/tarif;
 - e) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - f) Evaluasi kinerja pelaksana.
3. Badan Publik wajib mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan melalui papan pengumuman, laman resmi website PPID/Badan Publik, media sosial PPID/Badan Publik dan aplikasi berbasis teknologi informasi serta wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

g. SOP Pengujian Konsekuensi

1. Pengujian konsekuensi informasi publik dapat dilakukan:
 - a) Sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b) Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c) Pada saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah Majelis Komisioner.
2. Dalam hal pengujian konsekuensi sebelum adanya Permintaan Informasi Publik, PPID Pelaksana melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik dalam bentuk usulan daftar informasi yang dikecualikan dan disampaikan ke PPID;
3. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan dengan Keputusan;
4. Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat:
 - a) identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b) Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c) uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d) alasan pengecualian;
 - e) jangka waktu pengecualian;
 - f) dan tempat dan tanggal penetapan.
5. Alasan pengecualian paling sedikit memuat:
 - a) undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b) analisis konsekuensi.
6. PPID dilarang membuka dan memberikan salinan informasi publik yang dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, serta wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen informasi publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

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 Provinsi Sumatera Barat;
2. Komisi Informasi meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan pemberitahuan tertulis/undangan kepada Atasan/PPID terkait adanya sengketa informasi publik; Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID dan menugaskan PPID/ PPID Pelaksana untuk mengumpulkan bahan/materi keberatan informasi publik dan surat kuasa untuk menghadiri sidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;
3. Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan;
4. Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 27 Juli 2022


Drs. RUSMA YUL ANWAR, M.Pd

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 487/396 / Kpts/BPT-PS/2022

TANGGAL 27 JULI 2022

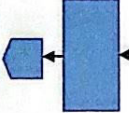
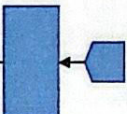
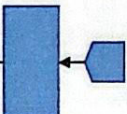
TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN NOMOR : 800/281/Kpts/BPT-PS/2019 TENTANG PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/01/SOP/KOMINFO/2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Tanggal Pembuatan	JULI 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2022
		Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
		Nama SOP	PENGUMUMAN 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		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik		2. Term Of Reference	
- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		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	ATASAN PPID	ADMIN PPID	KELINGKUPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan PPID Pelaksana untuk menginventarisasi dan mengumpulkan informasi publik berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari masing-masing Badan Publik						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 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021;	1 Hari	- Surat Permintaan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik	
2	Mengumpulkan informasi publik yang berkualitas & relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik di Lingkup 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>sofcopy</i> , sesuai dengan format yang dikirim oleh PPID. PPID Pelaksana menyampaikan/menyerahkan rancangan publikasi informasi publik kepada Kepala/Atasan PPID Pelaksana 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 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data dan Dokumen yang telah dikumpulkan dari Unit/Satuan kerja pada perangkat daerah/ Rancangan Daftar Informasi Publik	
3	Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID Pelaksana memeriksa dan menyetujui untuk mengumpulkan informasi publik yang dikuasainya						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 Pelaksana menyiapkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID Pelaksana untuk di sampaikan kepada PPID dan dipublikasi kepada masyarakat melalui media elektronik dan nonelektronik						Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	

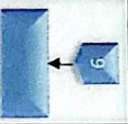
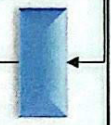
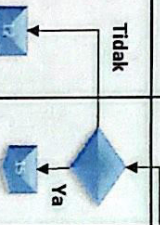
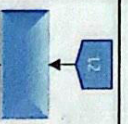
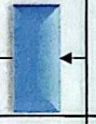
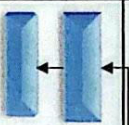
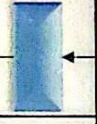
5	PPID merkap seluruh Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana untuk disetujui oleh atasan PPID dan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Kabupaten Pesisir Selatan						Rancangan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah disahkan	
6	Atasan PPID mensahkan dan menetapkan rekap DIP menjadi Daftar Informasi Publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan secara resmi						Rancangan Daftar Informasi Publik	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 dicekualikan						Daftar Informasi Publik	3 Hari	Daftar Informasi Publik	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka DIP akan disesuaikan
8	Mengupload dokumen informasi publik (berkala, setiap saat dan serta merta) ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya						Daftar Informasi Publik	Segara setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pelaksana	Daftar Informasi Publik	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website Pemerintah Daerah dan terpampanganya DIP di papan pengumuman

B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

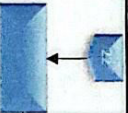
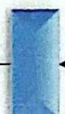
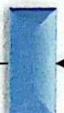
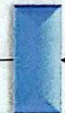
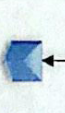
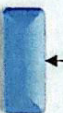
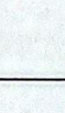
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/02/SOP/KOMINFO/2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Tanggal Pembuatan	JULI 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2022
		Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
		Nama SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi 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		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
- SOP Pengejaan Keberatan Informasi Publik		2. Term Of Reference	
- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		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	PPID PELAKSANA	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 Badan Publik/PPID Pelaksana 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 website						(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	<u>Catatan :</u> Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh Badan Publik/PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana tersebut harus berkoordinasi dan menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan permohonan informasi tersebut kepada PPID paling lambat 1(satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud.									
	Petugas Pelayanan Informasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Permohonan Informasi dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Pemohon Informasi:									

3	Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan 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	3(tiga) hari sejak dicatat dalam buku register permohonan informasi publik	- Register Permohonan Informasi Publik,	
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 Senua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 jam	Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	
5	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis							Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi	1 jam 30 menit	Draft formulir pemberitahuan tertulis	
6	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis							Draft Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Pemberitahuan Tertulis	
7	Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta							Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani	2 jam	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	30 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi	

9	Permohonan disampaikan kepada PPID. PPID menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai dokumen informasi publik yang diminta						Permohonan Informasi	1 hari	Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	
10	PPID Pelaksana memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID						Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	4 hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID	
11	Berdasarkan jawaban dari PPID Pelaksana, 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 Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 hari	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai	
12	Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan pemberitahuan tertulis						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Draft Pemberitahuan Tertulis	
13	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	1 jam	Pemberitahuan Tertulis	
14	Petugas Pelayanan informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis						Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda Terima Pemberitahuan Tertulis	
15	PPID menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 22						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	2 jam	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan PPID	
16	PPID mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Surat permohonan uji konsekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	

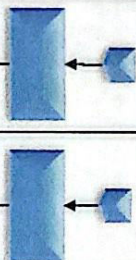
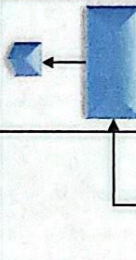
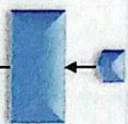
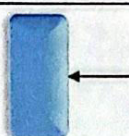
17	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik)						1. Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
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					Ya Tidak	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 memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
21	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi						Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	

22	PPID menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai informasi untuk menyediakan salinan informasi yang diminta berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik						1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	1 jam	Surat Permintaan Informasi Publik	
23	PPID Pelaksana menyampaikan salinan informasi kepada PPID						Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
24	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyampaikan salinan informasi kepada PPID						Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	
25	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informasi publik	1 jam 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	
27	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	30 menit	Register Permohonan Informasi publik	

C. Standar Operasional Prosedur Pengujian Keberatan Informasi Publik

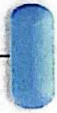
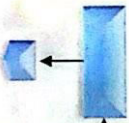
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP		487/03/SOP/KOMINFO/2022
		Tanggal Pembuatan		JULI 2022
		Tanggal Revisi		-
		Tanggal Efektif		JULI 2022
Disahkan oleh		BUPATI PESISIR SELATAN		
Nama SOP		PENGALUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum		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 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	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja			
- SOP Pengumuman Informasi Publik	2. Term Of Reference			
- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	3. Alat Tulis Kantor			
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik	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>		

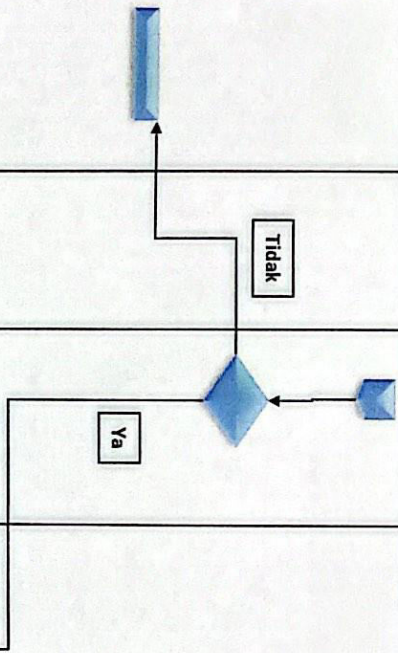
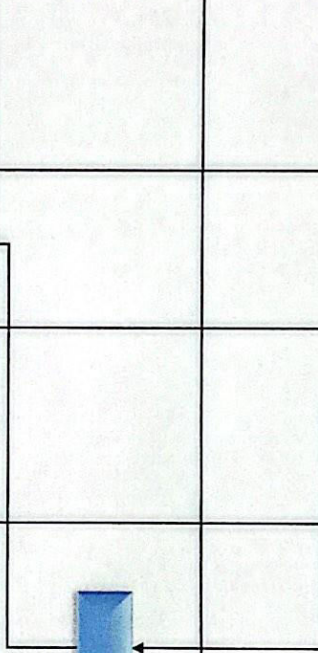
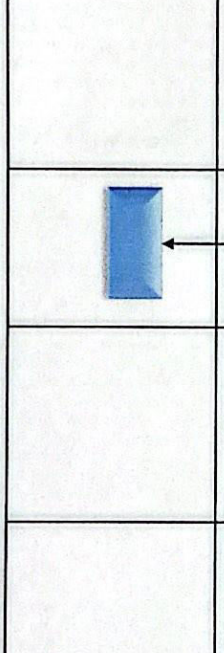
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Surat atau datang langsung 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 maka PPID Pelaksana 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 sejak diterimanya alasan penolakan/ pembetulan tertulis	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	2 jam	Daftar register pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy		
3	Permohonan Pengajuan keberatan disampaikan ke PPID					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan persyaratan	120 menit	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan persyaratan		
4	PPID meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana terkait untuk menjawab permohonan informasi 1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID dan PPID Pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak, maka PPID menyiapkan Surat Penolakan atas informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	5 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana		

5	PPID bersama dengan 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 diandatangani 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 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	
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 dicekualikan	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	

D. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/04/SOP/KOMINFO/2022
		Tanggal Pembuatan	JULI 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
		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 Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan 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	ADMIN PPID/PETUGAS INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Atasan PPID melalui PPID menyampaikan Surat untuk melakukan pengumpulan dan inventarisasi informasi publik pada masing-masing Badan Publik/PPID Pelaksana di Lingkup Pemerintah Kab. Pesisir Selatan					Surat Pengumpulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana	Hari dan jam kerja	Surat Pengumpulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana	
2	PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik dan kemudian menyusun usulan Daftar informasi publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik dan menyampaiakannya ke PPID					Surat/Perintah melalui lisan/ Pengumuman	Secara Berkala pada hari dan jam kerja	1. Dokumen informasi publik 2. Usulan Daftar Informasi Publik	
3	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Usulan Daftar Informasi Publik	
4	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan berdasarkan persetujuan Atasan PPID					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Penetapan daftar Informasi Publik	
5	Admin PPID Pelaksana mengumumkan dan mengunggah dokumen informasi publik yang wajib tersedia secara berkala, serta merta dan setiap saat melalui website PPID Pelaksana berdasarkan klasifikasi penetapan daftar informasi publik					Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Publikasi dokumen informasi publik di website	

6	Admin PPID melakukan verifikasi terhadap keabsahan data/dokumen informasi publik yang diunggah oleh Admin PPID Pelaksana sebelum dipublikasi dan dapat diakses oleh masyarakat. Informasi publik yang telah diinputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi bagi PPID Pelaksana dan menjadi bagian daftar informasi publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan					Website Perangkat Daerah dan Website PPID	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses verifikasi data/dokumen dan Laporan daftar informasi publik	
7	Admin PPID/Bidang Pengolahan Data menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada PPID, sebagai bahan dalam evaluasi kinerja PPID Pelaksana secara berkala dalam melaksanakan UU Nomor 14 Tahun 2008					Website Perangkat Daerah dan Website PPID		Dokumen Informasi Publik Terpublikasi	
8	PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi wajib memutakhirkan daftar informasi publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali					Daftar Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik	

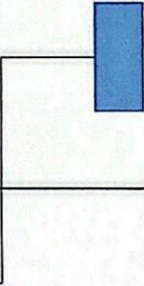
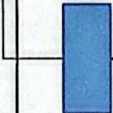
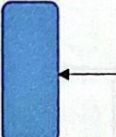
E. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		487/05/SOP/KOMINFO/2022 JULI 2022 - JULI 2022 BUPATI PESISIR SELATAN	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)					
Dasar Hukum		Nama SOP		PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
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 Pengumuman 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
		PETUGAS / ADMIN PPID	PPID / PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID / PPID Pelaksana 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 dan menyimpan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat baik secara elektronik maupun non elektronik				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan	

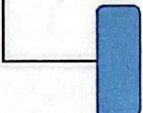
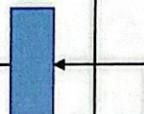
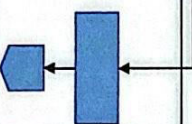
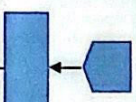
F. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informal Publik

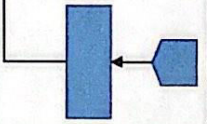
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/06/SOP/KOMINFO/2022
		Tanggal Pembuatan	JULI 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2022
		Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)			
		Nama SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		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 Pengumuman 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		
		PPID / PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Badan Publik/PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik, paling sedikit memuat sebagai berikut : a) Dasar hukum; b) Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c) Jangka waktu penyelesaian; d) Biaya/tarif; e) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; f) Evaluasi kinerja pelaksana. Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik disampaikan ke Atasan PPID untuk disetujui dan disahkan					Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik
2	Atasan PPID menelaah dan menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya			Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik		Maklumat Pelayanan Informasi Publik
3	Badan Publik/PPID/PPID Pelaksana wajib mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan melalui papan pengumuman, laman resmi website PPID/Badan Publik, media sosial PPID/Badan Publik dan aplikasi berbasis teknologi informasi serta wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Setiap hari dan jam kerja	Maklumat Pelayanan Informasi Publik dapat diakses masyarakat

G. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

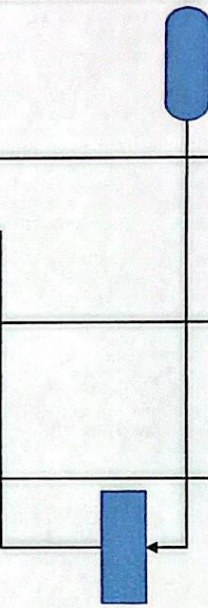
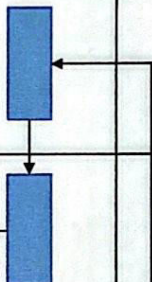
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/07/SOP/KOMINFO/2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Tanggal Pembuatan	JULI 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2022
		Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
		Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
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 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 Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pencatatan dan Pemutakhiran Informasi Publik - SOP Maklumat Pelayanan 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>	

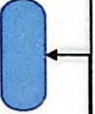
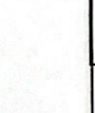
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana tentang Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan : a) Sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; b) Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau c) Pada saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah Majelis Komisiner.					a. DIDP atau Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dicekualikan, b. Dasar Hukum : 1. UU KIP No. 14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang-Perundangan	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi	Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	
2	PPID Pelaksana melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik dalam bentuk usulan daftar informasi yang dicekualikan dan disampaikan ke PPID					Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	3 hari kerja	Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	
3	PPID menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dicekualikan oleh PPID Pelaksana. Kemudian hasil validasi tersebut disampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan dan membuat Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi					Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi dari PPID Pelaksana	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID	
4	Tim Pertimbangan 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 PPID 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	
5	PPID membuat surat pengesahan tentang informasi/dokumen publik yang dicekualikan kepada Atasan PPID atau membuat surat jawaban terhadap permohonan informasi publik 1. Jika informasi tersebut merupakan informasi yang dicekualikan dibuktikan surat pengesahan Daftar informasi yang dicekualikan dan langsung disampaikan kepada Atasan PPID, 2. Jika informasi tersebut bukan informasi yang dicekualikan maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi (langkah 7)					Blanko surat pengesahan atau surat jawaban	120 menit	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	

6	Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/ dokumen yang dicekualikan					Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	60 menit	Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dicekualikan	
7	PPID 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	
8	PPID menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan Berita Acara Serah Terima					Salinan informasi yang diminta pemohon	60 menit	Berita Acara Serah Terima	

H. Standar Operasional Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	487/08/SOP/KOMINFO/2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Tanggal Pembuatan	JULI 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2022
		Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
		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/ perlengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik - SOP Pengujian Konsekuenasi - SOP Maktumat Pelayanan 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	PPID/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELINGKAPAN	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 mengasikan 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	


 BUPATI PESISIR SELATAN,
 DISDIK SMA YUL ANWAR, M.Pd