



**PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Pahlawan Rawang Painan (25611) Email : disperkimtan@pesirselatankab.go.id
Website : <https://disperkimtan.pesirselatankab.go.id/>

SURAT KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN PESIR SELATAN
NOMOR : 487/057 /Kpts/Perkimtanlh-PS/2022**

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERUMAHAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESIR SELATAN**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESIR SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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 Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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 : 04 Oktober 2022

Kepala Dinas,



MUKHRIDAL, S.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19640128 199309 1 001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR 487/ /Kpts/PERKIMTANLH-PS/2022

TANGGAL 04 Oktober 2022

TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP 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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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. menyebarkan 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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan alamat : Jln. Pahlawan Rawang Painan, 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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan yang tersedia.

- Website : <https://disperkimtanlh.pesisirselatankab.go.id>
- Instagram : dinas.perkimtan.pessel
- Youtube : dinas perkimtan pessel
- Telp/SMS/WA 082268830030

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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut 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 Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup 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.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN


NOMOR 487/ /Kpts/BPT-PS/2022

TANGGAL 04 Oktober 2022

TENTANG


STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi publik

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	487/ /SOP/PERKIMTANLH/2022
		Tanggal Pembuatan	Oktober 2022
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Oktober 2022
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS
		Nama TOP	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 28 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 Computer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir		
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tufts Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringat		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>	

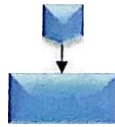
XO	KEGIATAN				KETERANGAN			
		ADMIN WEBSITE/	PPID					
1	PPID Pelaksana dibantu Admin weblste/Petugas PPID Pelnlisana untuk me gumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Bidang di Dinas Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan baik yang djproduksi sendm, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pdiak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang diltuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pcmbuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam				I. UTI No 14 Tahun 2008; C. UU No 2S Tahun 2009; 3. UU No P3 Tahun TO13; 4. PP 6T Tah 2010; 5. Perlc No 1 tahuu2o1o; 6. Perki No I Tahun201	Had dao jauo ke@a	DafAlnforroasi PubñkyangtEeh Mkumpulkandañ s•dap bidemg/urñ kvQa	
2	MengklasiElcasikan selunih informasi den dokumentasi yang telah dikumpulkan dari mengiden sikannya berdasarkan sifat informasi dan dokuuicntasi, selain itu juga mengklasiEkasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan 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 dix:ecualikan oleh setiap orang.				1. UIJ No 14 Tahun C008; 7. HU No 25 Tahun '2009; 3. UU No 83 Tahun 2013; A. PP 61 Tahun 2010; S. Perki No 1 tahn O1O; 6.Perki No I TahuWo1	Secara Berkala pada hari den jam kerja	1. Do «o ñJomoasipubhk 2. UsulanDMm kJomowiPubUk	
3	Mendokumentasikmn informasi publik dalam bentW softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sasuai klasiEkasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkaJa, serta oierta dan setiap eaat. Perlu dibuat dakar Informasi				Ustilan Daftar Informasi Publll<	Secara berkala, serta merta dan setiap seat	UsJanDaItar UUonoañ Pubkk	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada aasyaraJcat.				Vol in Daftar Inform est Pu blik	Secara berkala, serta merta dan	Penetapan daftar Informasi Pubs	
5	Mengunggah DIDP be website resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab upaten Pesisir Selatan dan/atau melalui sarana informasi lainnya.				Daftar Informasi Pubtik	Secara hezkcda, sezt oterta dnzt setiap saat	PubtJkasi doK zaert inlormnsi publJk di website	

B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESI8IR SELATAN</p>	Nomor SOP	487 / SOP/ PERKIMTANLH/2022
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2022
<p>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Oktober 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DI NAS
	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
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 Computer
5. Peraturan Eomisi Informasi Nomor I Tahun 202 I tentang Standar Layanan Informasi Public		
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
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Perigajian Keberatan Informasi Publik - TOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Pubs 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tufts Kantor 4. Computer 5. Oaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP rat tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcooy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan ke Dinas Komunikasi dan Informatika baik secara langsung dan tidak langsung.</p>					<p>(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 terdftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	<p>Pada hari dan jam kerja pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri</p>	
2	<p>Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan persyaratan. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi :</p>					<p>Permohonan beserta kelengkapannya, buku register</p>	<p>3(tiga) hari sejak dicatat dalam buku register permohonan informasi publik</p>	<p>- Register Permohonan Informasi Publik, - Tanda terima permohonan informasi</p>	
3	<p>Petugas Informasi melakukan registrasi dan mengidentifikasi berkas permohonan informasi publik.</p>					<p>Permohonan informasi publik dan Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>1 jam</p>	<p>Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak</p>	
4	<p>Petugas Informasi menyiapkan Pembertahuan Tertulis</p>					<p>Formulir Pembertahuan tertulis yang telah diisi</p>	<p>1 jam 30 menit</p>	<p>Draft formulir pembertahuan tertulis</p>	

5 PPI D memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan *Tertulis



Draft Pemberitahuan Tertulis

80 menit

Pemberitahuan Tertulis

6 Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta



Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditandatangani

1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditandatangani, 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 Submit

8 Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon




1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditandatangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi

30 menit

Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi

C. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

 <p>PEMEMNTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	487/ /SOP/PERKIMTANLH/2022
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2022
<p>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Oktober 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS
	Nama SOP	PENGMUAN KEBERATH INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 1A Tahun 2008 tentang Keterbukaary Informasi Pu blik	1.	Minimal SMA/vtA/Sederajat
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pu blik	2.	Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Iriformasi PubliL
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	<i>Mem Mki</i> 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 Pemerintah an Daerah	4.	Menguasai ltomputer
5. Peraturan Komisi informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layman Informasi PubW<		
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 20 18 tentang Pedoman Pengelolaari Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir		
Keterkaitan	PeraturanJ perlengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Dakar Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembaran Keria den Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tufts Kantor 4. Computer S. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpenganih terhadap pelaksan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan bailr, make kegiatan tidak dapat dipertanggunggiawabkan oleh insttinsi	- Disimpari dalam bend £o@copy dan hardeopiy	

PELAKSANA

PRPDUBUNG

INFORMASI | INFORMASI | PELAKSANA | PELAKSANA

1 Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:
 [1] Surat atau datang langsung dengan 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

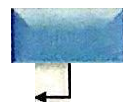
2 Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID

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

2. Apabila tidak dapat dipertahankan maka PPID Pelaksana menyiapkan Surat Penolakan atas informasi yang diminta

5 PPID Pelaksana membuat rangkuman tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID



{ 1) Formulir Pengajuan 50 hari kerja
 Keberatan informasi sejak diterimanya
 publik yang tersedia di alasan
 meja pelayanan PPE D penolakan/pemb
 atau ditampilkan di internet tertulis
 website dan dapat
 diunduh. (2) Fotocopy
 atau scan identitas diri
 (NIK) dari pemohon
 yang mengajukan
 keberatan

formulir pengajuan
 keberatan pelayanan
 informasi publik yang
 telah diisi lengkap dan
 dilampiri fotocopy scan
 identitas diri (NIK)

Dokumentasi pengajuan
 keberatan

9 jam

Daftar register
 pengajuan keberatan
 pelayanan informasi
 yang telah dibuat dalam
 bentuk hard copy dan

Berkas pengajuan
 keberatan pelayanan
 informasi yang telah
 diisi lengkap

5 hari kerja

Surat yang tertera
 Hiberan kepada PPID
 dan PPID Pelaksana

dokumen hasil
 tanggapan yang
 disetujui

10 hari kerja

draft jawaban atas
 keberatan pemohon
 informasi ;

6 M embuat \anggapant ea s keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID den diketaHui oleh Atnsan PPID



draft jawaban atae k keberatan pemohon informasi

1 hari kerja

jawaban atas keberatan pemohon informal i beserta doku men informasi yang diminta

7 Petugas Pelayanan Irtformas i menghubungi pemohonan informasi dan menyerahkan hasil ta.nggapan atas keberatan pemohon informasi



jawaban atas keberatan I hari kerja pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta

jawaban atas keberatan pemohon informasi Peserta dokumen informasi yang diminta

8 Pemohon I nformasi menerima tanggapan atas keberatan pemoh on informasi. I ilea Pemohon telah pu as dengan ta.nggapan yang diberikan maka proses penanggenan keberatan informasi publik sebesar. U ika Pemohon masih merosa keberatan dengan tanggapan yang diberikan maka pemohon dapat rrielarjuthan ke Komisi I riformasi




Dokumen /informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolalcari d ari PjLD atau PPI D Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan

1 hari kerja


Informasi Pte bL : yang diminte oleh pemohon I nformasi atau Surat Penolalcan kepada pemohon I nformasi

D. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

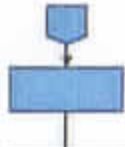

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	487/ /SOP/PERKIMTANLH/2022
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	Oktober 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS
	Nama SOP	PENGUJIAN 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 perigelolaan layman <i>informasi</i> dan dokumentasi
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Menguasai Computer
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layman Informasi Publik		
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Perijinan E-elektронik Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar 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			KELENGKAPAN	PENDUKUNG		KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PPID UTAMA		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. DIDP atau Permoonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dicecualkan, b. Dasar Hukum : 1. UU KIP No.14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumentasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau permoonan informasi	Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	
2	a) Sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; b) Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau Kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik tersebut dibuat dalam bentuk usulan daftar informasi yang dicecualkan				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 dicecualkan 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 dicecualkan tersebut, dan melakukan pengujian konsekuensi bersama Tim Pertimbangan serta memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan Objek dan sifat rahasia berdasarkan UU, PeraturanPerundang-Undangan, keputusan dan kepentingan umum, kemudian melaporkan hasil uji konsekuensi ke Atasan PPID Utama atas status informasi/dokumen yang dicecualkan. Apakah termasuk rahasia atau terbuka. Untuk ditetapkan menjadi Daftar Informasi yang dicecualkan				Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 (satu) hari	Hasil Pertimbangan	

E. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi SengReto Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	487/ /SOP/PERKIMTANLH/2022
	Tanggal Pembuat	Oktober 2022
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Oktober 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS
	Nama SOP	"ASILITAS I SENGKETA INFORMASI PtJB6IK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
I. Undang-undang NOnOr 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- Undazzg foraoe 14 Tahun 2008 Tentang Ketorbujaaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layman informasi dan dokumentasi
R. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah an Daerah	4.	Menguasai Computer
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layman Informasi Publik		
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah an Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - TOP Permintaan Informam Pubhk - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Perie tapan dan Pemu takhiran Informasi Pubs - SOP Pengujian Konsekuensi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term OF Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	- Di tmpn dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

WO	KEGIATAN					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI				
1	<p>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.</p> <p>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 IA (empat belas) hari kerja sejak tanggapan tertulis / penolakan diterima pemohon informasi .</p>					<p>Keleengkapan administrasi permohonan sengketa informasi publik ditetapkan Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	14 (empat belas) hari kerja	Berkas permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Prov. Sumatera Barat	
2	Komisi Informasi memeriksa kelengkapan persyaratan dan mendaftarkan 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 menunjuk 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 Yugas dat / atau surat kuasa	

5	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPI D/ EPI D. Pelaksanaan 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 PPI D			Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Laporan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

KEPALA DINAS

 MUKHRIDAH SH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196401281993091001