

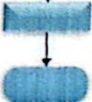
B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA	Nomor SOP	487/ 45 - /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	MARET 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	MARET 2025
	Disahkan oleh	 SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur		PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien	
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	
	6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
	7. Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
- 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	
- SOP Maklumat Pelayanan 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 digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID UTAMA/PPID PELAKSANA	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 <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) rangkai salinan permohonan informasi tersebut kepada PPID paling lambat 1(satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud.					(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 pendirian dan surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Petugas 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 persyaratannya. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi. Selanjutnya Petugas Informasi melakukan registrasi dan memberikan nomor pendaftaran Permohonan Informasi Publik.		- Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Surat pernyataan akan memberikan laporan yang dimintakan di atas materai apabila tujuan permohonan informasi untuk pengawasan/ kontrol sosial. - Fotokopi identitas pemohon dan pengguna informasi publik, yaitu : 1.) Individu : KTP/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat. <i>Term of reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/ kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/ kontrol dan sejenisnya. 2.) Kelompok orang : Keterangan Kependudukan pemberi dan penerima kuasa, surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa, <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan 3.) Badan Hukum : KTP/Surat Keterangan Kependudukan pengurus Badan Hukum yang masih aktif, Akta Pendirian yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian RI yang masih berlaku. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Badan Kesbangpol Kabupaten Pesisir Selatan yang masih berlaku, <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/ kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/ kontrol sosial dan sejenisnya. 4.) Media/ Pers: KTP/ Surat Kependudukan pemohon informasi, Kartu Identitas Pers, Pemberitahuan terkait permohonan informasi yang diminta (hardcopy/ softcopy) yang diserahkan maksimal 2 bulan setelah jawaban permohonan informasi diberikan, Terverifikasi Dewan Pers, <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian, laporan pelaksanaan pengawasan/ kontrol sosial untuk pemohon informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/ kontrol sosial	30 menit	Berkas permohonan lengkap dan register permohonan informasi publik	- Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, fax, email, website, aplikasi mobile) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/ bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID Pelaksana. - Formulir Permohonan Informasi Publik tersedia di Desk Layanan. - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publikasi. - Laporan pelaksanaan Pengawasan/ Kontrol Sosial diserahkan kepada PPID tempat permohonan informasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah jawaban informasi diberikan, apabila tidak terdapat laporan yang diserahkan, maka permohonan informasi selanjutnya tidak dapat diproses.
4	Menyerahkan tanda bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi		Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan Informasi diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis.
5	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada PPID Utama/ pelaksana		- Berkas Permohonan Lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	

6	- Menanggapi permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi. - Berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengkonfirmasi ketersediaan informasi yang diminta. - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku namun belum ditetapkan sebagai daftar informasi yang dikecualikan, maka harus mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi yang dimaksud perlu pertimbangan lebih lanjut.				- Berkas Permohonan Lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	3 hari kerja	- Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahuan Tertulis/ Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan - Usulan Pengecualian Informasi	- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas pada Lampiran Formulir Permohonan Informasi. - Surat Pemberitahuan Tertulis & Surat Keputusan Penolakan Permohonan disesuaikan dengan PerKI No. 1 Tahun 2021 - Cantumkan alasan & prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan. - Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi pernyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untuk menjawab dan/ atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang batas akhir 10 hari kerja.
7	- Menandatangani Draft Surat Jawaban. - Menyetujui usulan pengecualian informasi			Tidak Ya	- Draft Surat Jawaban - Usulan Pengecualian Informasi	2 hari kerja	- Surat Jawaban ditandatangani - Usulan Pengecualian Informasi yang disetujui	- Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan
8	- Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi. - Menyampaikan usulan pengecualian informasi untuk dilakukan Uji Konsekuensi				- Surat Jawaban yang ditandatangani - usulan pengecualian informasi yang disetujui	1 hari kerja	- Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi - Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik	
9	Mempersiapkan Surat Pengantar pemberian informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.				- Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) - Daftar informasi Publik	3 hari kerja	Draft Surat Pengantar pemberian informasi dan tanda terima informasi serta data/informasi yang dimohon	
10	Memeriksa dan menyetujui Surat Pengantar pemberian informasi serta kelengkapan informasi yang dimohon				- Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis) - Informasi/ Dokumen yang dimohon	1 hari kerja	Draft Surat Pengantar pemberian informasi disertai data informasi yang dimohon	

11	Menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada Atasan PPID/PPID Pelaksana					- Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Tertulis)	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
12	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan/ Petugas Pelayanan					Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	
13	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi					Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	- Pemohonmendapat jawaban/ data informasi yang dimohon - Tanda Terima/Bukti Penyerahan Informasi Publik	