



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN BATANG KAPAS

Jln. Raya Painan – Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat
25661 Laman : <https://batangkapaskec.pesisirselatankab.go.id/Pos-el-kecamatanbatangkapas@gmail.com>

SURAT KEPUTUSAN

**CAMAT BATANG KAPAS
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KECAMATAN BATANG KAPAS
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**CAMAT BATANG KAPAS
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik pada Kecamatan Batang Kapas 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. 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 Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik pada Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan, yang terdiri dari :

- a. Standar Pengumuman;
- b. Standar Permintaan Informasi Publik;
- c. Standar Pengajuan Keberatan';
- d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
- f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
- g. Standar Pengujian Konsekuensi

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, dengan mekanisme sebagaimana tercantum

pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Kecamatan Batang Kapas.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :Batang Kapas

Pada tanggal : 7 Mei 2026

CAMAT



HUTRIA KEFFEN, S.A.P
Penata Tk I, III/d
NIP.19810817200501 1 009

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN



NOMOR : 500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026

TANGGAL : 7 Mei 2026




TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN PESISIR SELATAN

A. Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP :	500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan :	7 Mei 2026
	Tanggal Revisi :	-
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif :	7 Mei 2026
	Disahkan oleh :	<p>Camat Batang Kapas</p>  <p>HUTRIA KEFFEN, S.A.P NIP. 19810817200501 1 009</p>
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. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
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		
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik		<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan prosedur elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p> <p>1. Desk (Meja) Layanan Informasi</p>

<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengumuman dan Penyebarluasan Informasi Publik mempermudah bagi Petugas Layanan untuk memberikan informasi kepada masyarakat	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>


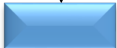




NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PETUGAS PPID / ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun dan menetapkan informasi sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik. Ketentuan dalam menyusun pengumuman sebagai berikut : a. menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar; b. mudah dipahami; c. mempertimbangkan penggunaan bahasan yang digunakan penduduk setempat			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;	Pada hari dan jam kerja	Konsep Informasi yang diumumkan	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Mengumumkan informasi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan berada dibawah kewenangan PPID Pelaksana Kecamatan Batang Kapas Kab. Pesisir Selatan			File informasi yang diumumkan dalam bentuk softfile dan hardfile	Pada hari dan jam kerja	Konten Infrormasi Publik	
3	Menyebarkan informasi publik melalui papan pengumuman, laman resmi, media sosial, portal satu data dan/atau aplikasi berbasis teknologi			Informasi publik yang telah ditetapkan	Pada hari dan jam kerja	Konten Infrormasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

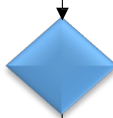







B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP :	500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan :	7 Mei 2026
	Tanggal Revisi :	-
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif :	7 Mei 2026
	Disahkan oleh :	<p>Camat Batang Kapas</p>  <p>HUTRIA KEFFEN, S.A.P NIP. 19810817200501 1 009</p>
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. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi	
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/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengumuman - SOP Maklumat - SOP Pendokumentasian Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Formulir Isian 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*





NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik dengan datang secara langsung ke Desk Layanan PPID Pelaksana Kecamatan Batang Kapas Kab. Pesisir Selatan atau permohonan informasi publik juga dapat dilakukan 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 (NIK) bagi pemohon perorangan (3) Bagi kelompok wajib melampirkan surat kuasa dan KTP pemberi kuasa dan Penerima Kuasa (4) Bagi Badan Hukum berupa akta pendirian dan pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham, serta 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. Selanjutnya mencatat/meregistrasi dan memberikan tanda terima permintaan informasi publik				a. Buku register permohonan b. Tanda terima permintaan informasi	Pada jam dan hari kerja	Permintaan Informasi teregister	
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 serta mencatat/meregistrasi permohonan				Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	3(tiga) hari sejak dicatat dalam buku register permohonan informasi	- Register Permohonan Informasi Publik, - Tanda terima permohonan informasi	
			Tidak					
			Ya					
5	Petugas Informasi menyampaikan Permintaan yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) ke PPID Pelaksana, selanjutnya untuk				Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) Semua data-data pemohon	(3) jam	Status Informasi yang diminta apakah	

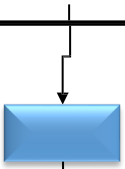
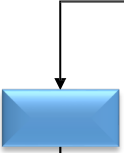
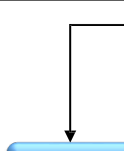
	dilakukan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak?				informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy		tercantum dalam DIP atau tidak	
6	PPID memberikan arahan untuk menyiapkan jawaban atas Permintaan Informasi Publik bersama dengan PPID Pembantu yang menguasai informasi yang diminta Pemohon.				Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi	1 hari	Draft formulir pemberitahuan tertulis	
7	PPID memeriksa dan menelaah jawaban dan/atau Pemberitahuan Tertulis terhadap permintaan informasi dari pemohon				Draft jawaban dan/atau Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Pemberitahuan Tertulis	
8	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	
9	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	
10	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik. Permohonan informasi publik telah selesai diproses		 		1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	30 menit	Register Permohonan Informasi publik	

B. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP :	500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan :	7 Mei 2026
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	7 Mei 2026
	Disahkan oleh :	<p>Camat Batang Kapas</p>  <p>HUTRIA KEFFEN, S.A.P NIP. 19810817200501 1 009</p>
	Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN
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. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi	
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/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengumuman - SOP Pendokumentasian Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi Publik 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Formulir Isian 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer
<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>		

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Surat atau datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana dengan melengkapi fotocopy identitas diri.</p> <p>(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</p>					(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/pemb eritahuan tertulis	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi 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 Pelaksana					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan persyaratan	120 menit	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan kelengkapan persyaratan	
4	<p>PPID Pelaksana 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</p> <p>1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID Pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta</p> <p>2. Apabila tidak, maka PPID Pelaksana menyiapkan Surat Penolakan atas informasi</p>					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	5 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana	
5	PPID Pelaksana membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan	Dokumen ini telah diterbitkan oleh	telah ditandatangani secara elektronik menggunakan	sertifikat elektronik		dan Sandi Negara (BSSN).	30 hari kerja	draft jawaban atas keberatan pemohon	




	menyerahkannya kepada Atasan PPID					disetujui		informasi	
6	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID dan diketahui oleh Atasan PPID					draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
7	Petugas Pelayanan Informasi 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 Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP :	500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan :	7 Mei 2026
	Tanggal Revisi :	-
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif :	7 Mei 2026
	Disahkan oleh :	<p>Camat Batang Kapas</p>  <p>HUTRIA KEFFEN, S.A.P NIP. 19810817200501 1 009</p>
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 	<ol style="list-style-type: none"> PPID memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami kategori informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan 	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<p>- SOP Pengumuman - SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p>		<ol style="list-style-type: none"> Formulir Isian
<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Standar Nasional (BSN) dan Sandi Negara (BSSN).</p>		

	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<i>Apabila SOP ini tda yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</i>	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN	
		ADMIN WEBSITE/ PETUGAS PPID PELAKSANA	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Atasan PPID mengkoordinasikan pengumpulan dan inventarisasi informasi publik pada masing-masing unit kerja					Disposisi	Hari dan jam kerja		
2	PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi menghimpun dan melakukan inventarisir Informasi Publik yang terbuka berdasarkan kategori informasinya dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja					Format Daftar Informasi Publik	Hari dan jam kerja		
3	Menyampaikan daftar inventarisasi informasi publik kepada PPID Utama					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Usulan Daftar Informasi Publik	
4	PPID Utama menelaah, menyetujui dan melakukan review terhadap daftar inventarisasi informasi dari PPID Pelaksana					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Penetapan daftar Informasi Publik	
5	Menyusun Daftar Informasi Publik yang telah disetujui dan diverifikasi oleh PPID Utama untuk kemudian ditetapkan dalam bentuk keputusan (Atasan PPID Pelaksana)					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 di inputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi bagi PPID Pelaksana dan menjadi bagian daftar informasi publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan		 Tidak			Website Perangkat Daerah dan Website PPID	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses verifikasi data/dokumen dan Laporan daftar informasi publik	







	<p>a) Apabila (Ya) data/dokumen informasi publik yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan keabsahan suatu dokumen, maka admin PPID akan menyetujui untuk publikasi data/file tersebut.</p> <p>b) Apabila (Tidak) data/file tidak sah/valid maka Admin PPID akan memberitahu Admin PPID Pelaksana untuk merevisi dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ya</div>					
7	<p>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</p>					<p>Website Perangkat Daerah dan Website PPID</p>		<p>Dokumen Informasi Publik Terpublikasi</p>	
8	<p>PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi wajib memutakhirkan daftar informasi publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali</p>					<p>Daftar Informasi Publik</p>		<p>Dokumen Informasi Publik</p>	

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



E. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan	7 Mei 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Mei 2026
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Disahkan oleh	<p>Camat Batang Kapas</p>  <p>HUTRIA KEFFEN, S.A.P NIP. 19810817200501 1 009</p>
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. 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/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 	<ol 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	<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sampul Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>	

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 berserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik berserta 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 softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat baik secara elektronik maupun nonelektronik				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan	

F. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informai Publik



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan	7 Mei 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Mei 2026
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Disahkan oleh	<p>Camat Batang Kapas</p>  <p>HUTRIA KEFFEN, S.A.P NIP. 19810817200501 1 009</p>
	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/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 		<ol 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
<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>		

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*









NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID/ PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Badan Publik/PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayananan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik, paling sedikit memuat sebagai berikut :</p> <p>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.</p> <p>Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik disampaikan ke Atasan PPID untuk disetujui dan disahkan</p>					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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	500.12.18.1/26/CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan	7 Mei 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Mei 2026
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Disahkan oleh	<p>Camat Batang Kapas</p>  <p>HUTRIA KEFFEN, S.A.P NIP. 19810817200501 1 009</p>
	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/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik - SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSN) Badan Standar Nasional (BSSN).</p>		
Peringatan		

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana tentang Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. 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.					a. DIDP atau Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dikecualikan, b. Dasar Hukum : 1.UU KIP No.14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang-	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi	Hasil Kajian konsekuensi i PPID Pelaksana	
2	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					Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana	3 hari kerja	Hasil Kajian konsekuensi i PPID Pelaksana	
3	PPID menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan 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 i 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 Pertimbang an	
5	PPID membuat surat pengesahan tentang informasi/dokumen publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID atau membuat surat jawaban terhadap permohonan informasi publik 1. Jika informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan dibuatkan surat pengesahan Daftar informasi yang dikecualikan dan langsung disampaikan kepada Atasan PPID, 2. Jika informasi tersebut bukan informasi yang dikecualikan maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi (langkah 7)		 			Blanko surat pengesahan atau surat jawaban	120 menit	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	
6	Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/dokumen yang dikecualikan					Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban	60 menit	Surat pengesahan yang telah ditandatangani	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan atas

						permohonan informasi		ani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan	
7	PPID menetapkan Daftar informasi yang dikecualikan dengan Surat Keputusan Bupati Pesisir Selatan					Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan, draft surat keputusan	120 menit	Surat Keputusan tentang daftar informasi yang dikecualikan	
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	