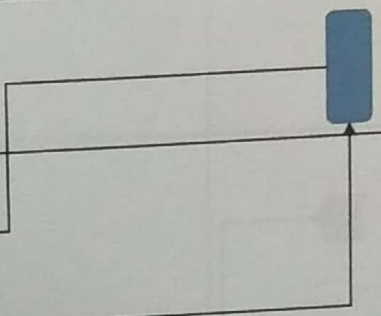
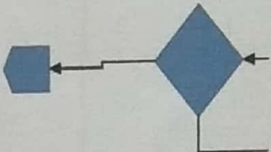
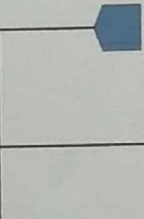
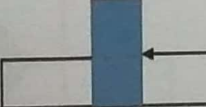
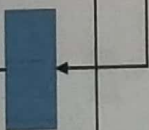
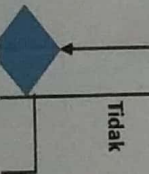
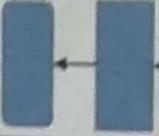


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI WEBSITE
NAGARI KUBU TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS/ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi mengunjungi website PPIP dengan alamat : https://kubutapan.nagari.pesisirselatankab.go.id						Website PPID	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP dan Formulir Permohonan Informasi	
2	1. Jika Informasi yang diinginkan ada pada daftar informasi publik (DIP) maka pemohon informasi dapat langsung download softcopy dari informasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan login dan pengisian biodata diri 2. Jika Informasi yang diminta tidak ada pada Daftar Informasi Publik maka pemohon dapat melakukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan melalui website dengan menjelaskan informasi yang diinginkan								No. E-Tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik	
2	Petugas/Admin PPIP memeriksa dan meneliti permohonan informasi publik yang masuk melalui website. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi :						Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	1 jam	- Email pemberitahuan dan e-tiket	

a. Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi tidak dapat memproses permohonan informasi dan mengirimkan pemberitahuan melalui email kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan				
b. Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka permohonan akan mendapatkan e-tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik				
3. Permohonan disampaikan kepada PPID Utama. PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi dan dokumentasi publik melalui PPID Pembantu			Permohonan Informasi	60 menit Surat PPID Utama tentang permintaan informasi Publik kepada Badan Publik
4. PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama			Surat PPID Utama tentang permintaan informasi Publik kepada Badan Publik	2 hari Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID Utama
5. PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID : 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 6			Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan / uji kosekuensi

Dipindai dengan CamScanner

16	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi melalui email								1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Email dan Salinan Informasi yang telah terkirim	
17	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik								1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	15 menit	Register Permohonan Informasi publik	



D. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara online

 PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN		Nomor SOP	01./SOP/WN-KT/2020
		Tanggal Pembuatan	06-Jan-20
		Tanggal Revisi	07-Jan-20
		Tanggal Efektif	08-Jan-20
		Disahkan oleh	WALI NAGARI KUBU TAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE
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.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5.	Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6.	Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
		4. Komputer	
		5. Jaringan Internet	
		6. Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal		- Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Nagari Kubu Tapan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai		- Mencatat data permohonan informasi dalam buku register	

WALI NAGARI KUBU TAPAN
 (SISRIKOT AMAD)