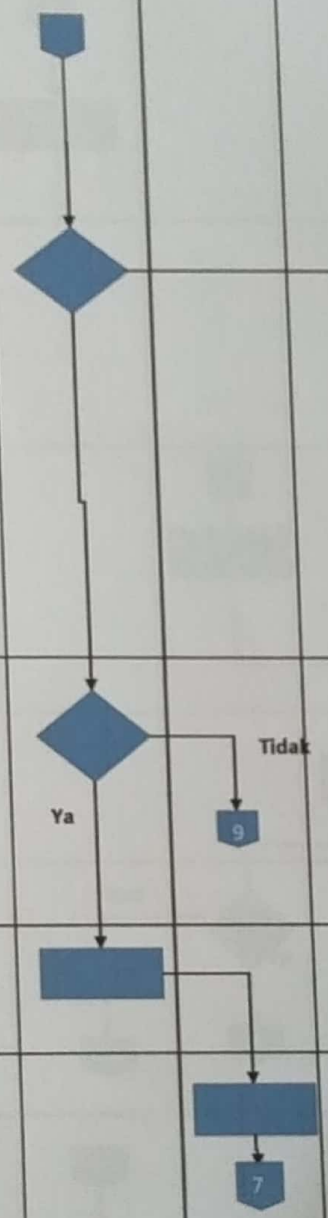
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
NAGARI KUBU TAPAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik dengan datang secara langsung ke Pusat Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten Pesisir Selatan yang bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika atau datang langsung ke Perangkat Daerah/PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kab.Pesisir Selatan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan. Atau permohonan informasi publik juga dapat melalui surat permohonan yang dikirimkan email. **Catatan :** Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh Perangkat Daerah/PPID Pembantu, maka PPID Pembantu tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tersebut kepada PPID Utama paling lambat 1(satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud						(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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 (NIK)	
2	Petugas Pelayanan Informasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Permohonan Informasi dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Pemohon Informasi									

Dipindai dengan CamScanner

3	Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan persyaratan. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi : a. Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi mengembalikan Formulir untuk dilengkapi. b Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka petugas memberikan tanda terima permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi						Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	1 jam	- Register Permohonan Informasi Publik, - Tanda terima permohonan informasi	
4	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 9						Permohonan informasi publik dan Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	15 menit	Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	
5	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi	30 menit	Draft formulir pemberitahuan tertulis	
6	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	



Dipindai dengan CamScanner

7	Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta		7				Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani	60 menit	1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik	
8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon						1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	15 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi	
9	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			9			Permohonan Informasi	60 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	
10	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	
11	Berdasarkan jawaban dari PPID Pembantu, apabila informasi yang diminta : 1. Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Tidak dikuasai atau belum didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 12		Tidak 12	Ya 15			Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai	
12	Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan pemberitahuan tertulis		12				Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Draft Pemberitahuan Tertulis	

Dipindai dengan CamScanner

13	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
14	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis						Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Tanda Terima Pembertihuan Tertulis	
15	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID : 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 22			15 Tidak Ya 22			Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan /uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan PPID	
16	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Surat permohonan uji konsekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
17	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konsukuensi Informasi Publik)						1.Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
18	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk :			Tidak Ya 22			Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi yang dikecualikan	

Dipindai dengan CamScanner

	1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 19 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 22								atau bukan	
19	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
20	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
21	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi						Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
22	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik						1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publi	60 Menit	Surat Permintaan Informasi Publik	
23	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama						Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
24	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID Utama						Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	

Dipindai dengan CamScanner

	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informaisi publik	30 menit	Pemberitahuan tertulis	
26	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon						1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Tanda Terima Salinan Informasi	
27	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	15 menit	Register Permohonan Informasi publik	

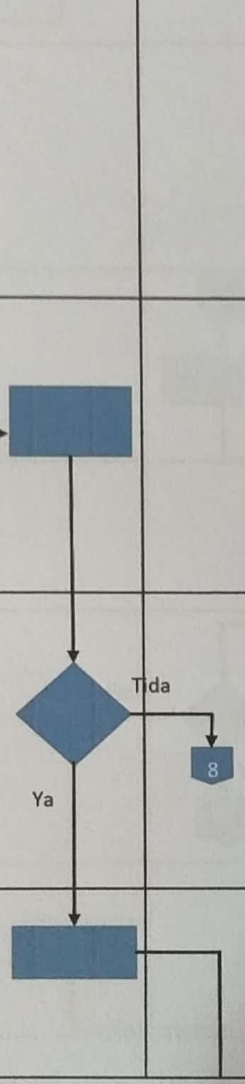
Kubu Tapan, 06 januari 2020

Wali Nagari Kubu Tapan

(SYAFRIADI AHMAD)

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK / PETUGAS INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.						(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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 (NIK)	
2	Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan persyaratan Apabila terdapat permohonan informasi dengan persyaratan yang tidak lengkap, maka Petugas Informasi harus meminta terlebih dahulu sebelum memproses permohonan yang bersangkutan						Permohonan beserta kelengkapannya	2 jam	Surat Permohonan Informasi	
3	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 8						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

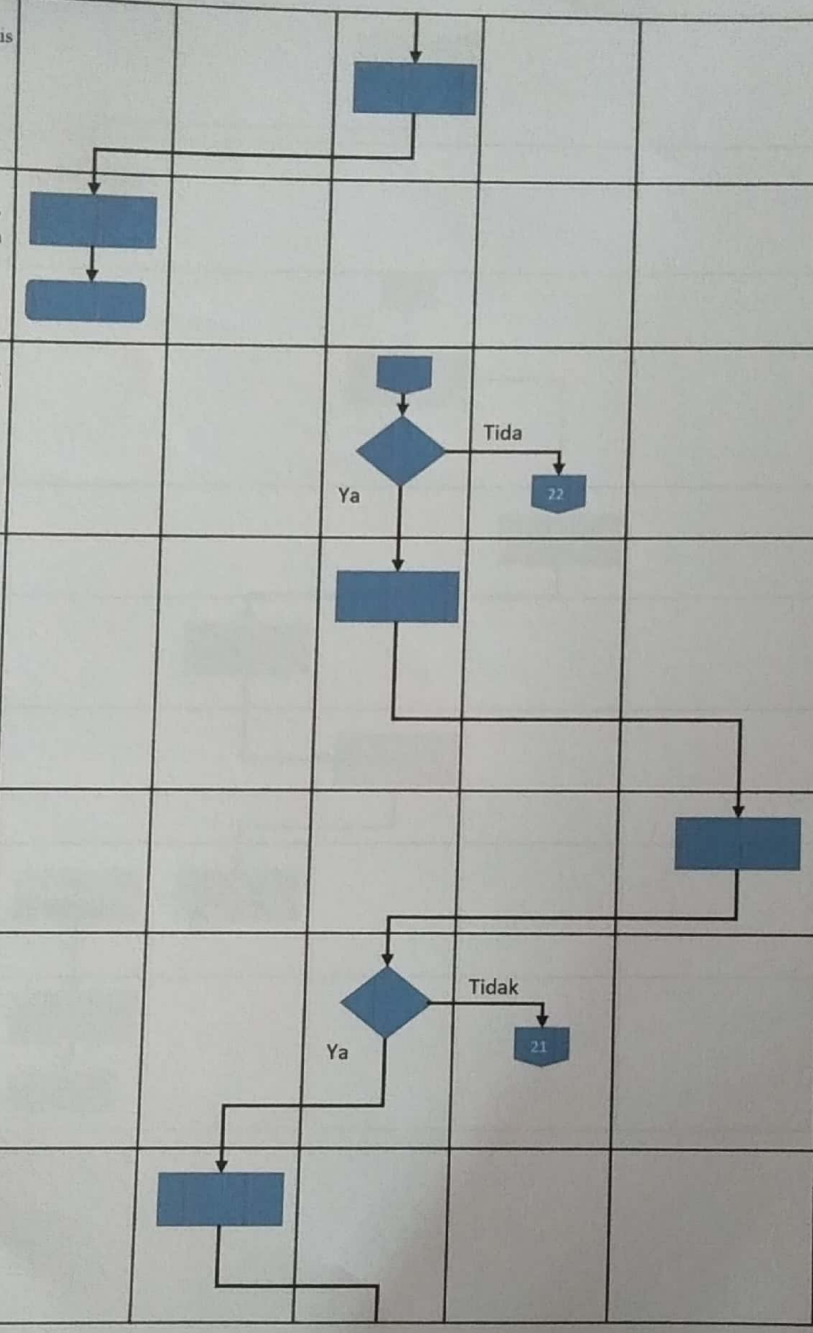


Dipindai dengan CamScanner

5	PPID Utama menyiapkan dan menandatangani Pendelegasian Tertulis					Draft Pendelegasian Tertulis	15 menit	Pendelegasian Tertulis			
6	Bidang Pelayanan Publik Pengelola Informasi menyampaikan salinan informasi yang diminta					Form Pendelegasian Tertulis yang telah disesuai tangani	60 menit	1. Form Pendelegasian Tertulis yang telah disesuai tangani, 2. Salinan Informasi Publik			
7	PPID Utama dan Pengelola Informasi menyampaikan Pendelegasian Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon dengan menandatangani berita acara serah terima					1. Form Pendelegasian Tertulis yang telah disesuai tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Berita acara serah terima informasi publik	15 menit	Berita acara serah terima informasi publik			
8	PPID Utama menyampaikan permohonan informasi yang diminta Pemohon kepada Pengelola Daerah Publik yang mengusai informasi dan dokumentasi publik melalui PPID Pembantu					Permohonan informasi	60 menit	Surat PPID Utama perihal permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik			
9	PPID Pembantu menyiapkan jawaban atas permohonan informasi dari PPID Utama					Surat PPID Utama perihal permohonan Informasi Publik kepada Badan Publik	2 hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID Utama			
10	Berikutnya, jawaban dari PPID Pembantu apakah informasi yang diminta (1. Dikuasai, langsung ke langkah nomor 14 & 2. Tidak dikuasai, masuk kedalam dokumentasikan, langsung ke langkah nomor 11				Tidak Ya	Surat jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai			
11	Bidang Pelayanan Informasi Publik Pengelola Informasi menyampaikan Pendelegasian Tertulis					Surat jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Draft Pendelegasian Tertulis			

Dipindai dengan CamScanner

12	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Pemberitahuan Tertulis	
13	PPID Utama dan Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon dengan menandatangani berita acara serah terima						Pemberitahuan Tertulis	15 menit	Berita acara serah terima	
14	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID : 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15, 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 22						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/uji konsekuensi	
15	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan						Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Surat permohonan uji konsekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
16	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik						1.Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi	15 hari kerja	Berita Acara Uji konsekuensi informasi publik	
17	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 18, 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 21						Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Hasil Uji Konsekuensi	
18	Bidang Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	20 Menit	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	



Dipindai dengan CamScanner

19	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	20 Menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
20	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon						Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
21	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik						1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publi	60 Menit	Surat Permintaan Informasi Publik	
22	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama						Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
23	Bidang Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID Utama						Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	
24	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informaisi publik	30 menit	Pemberitahuan tertulis dan Berita acara serah terima	
25	Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis, Berita Acara serah terima dan salinan informasi publik						1. Pemberitahuan tertulis dan Berita acara serah terima, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Berita Acara serah terima	
26	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis dan Berita acara serah terima	15 menit	Register Permohonan Informasi publik	

Dipindai dengan CamScanner

C. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Offline

PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN	Nomor SOP	03/ SOP/WNKT/2020
	Tanggal Pembuatan	06-Jan-20
	Tanggal Revisi	07-Jan-20
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	08-Jan-20
	Disahkan oleh	WALI NAGARI KUBU TAPAN
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA OFFLINE

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 berasarkan 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/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai	- Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik - Mencatat data pemohon informasi dalam buku register

KUBU TAPAN, 06 JANUARI 2020
WALI NAGARI KUBU TAPAN

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
WALI NAGARI KUBU TAPAN

([illegible] AHMAD)

Dipindai dengan CamScanner