



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Pemuda Telp./Fax. (0756) 22143 PAINAN

Website: <http://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR : 470/ 801 /Kpts/DKPS-PS/2023

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 2020 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 2023, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
- 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 : 3 Februari 2023

**KEPALA DINAS**

**EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19670712 199202 1 001

- KESATU : Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 2023, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
- 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 : 3 Februari 2023



**KEPALA DINAS**

**EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si**

Penyelia Utama Muda (IV/c)

NIP.19670712 199202 1 001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR 470/801 /Kpts/DKPS-PS/2023

TANGGAL 3 Februari 2023

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
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 Pegguna 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil, alamat : Jl. Pemuda, Painan Kode Pos: 25651

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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan yang tersedia.

- Website : <https://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>
- Facebook : Disdukcapil Pesisir Selatan
- Instagram : Disdukcapil Pesisir Selatan
- Twitter : Disdukcapil Pesisir Selatan
- Youtube : Disdukcapil Pesisir Selatan
- Layanan Pengaduan Penerbitan Dokumen  
WA ONLY : 0853 6555 8930
- Layanan Pengaduan Data Kependudukan  
WA ONLY : 0895 17831882

### b. Back Office, meliputi :

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

## G. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon, PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

**KEPALA DINAS**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si**  
Pemimpin Utama Muda (IV/c)  
NIP.19670712 199202 1 001

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

**KEPALA DINAS**


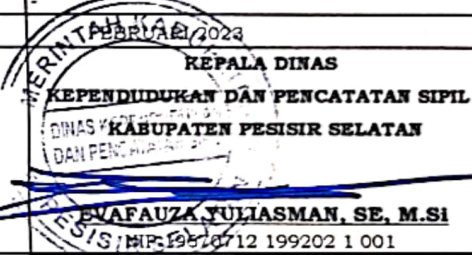
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**



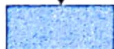


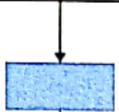
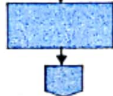
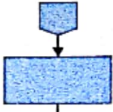
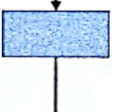
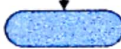
**EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si**

Pembina Utama Muda (IV/c)


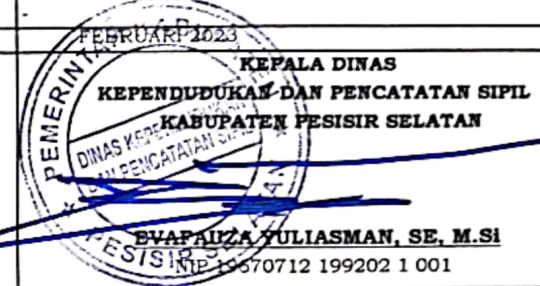
NIP.19670712 199202 1 001

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	470/810 /SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	 <b>REPALA DINAS</b> <b>KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> <u>SAFAUZA JULIASMAN, SE, M.Si</u> <small>SIPIS / MP.19870712 199202 1 001</small>
	Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
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		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
- 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	
	4. Komputer	
	5. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
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>	

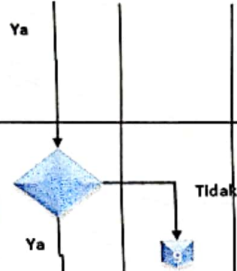
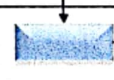
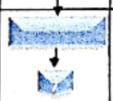
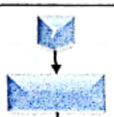
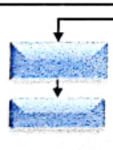
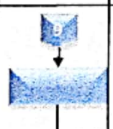
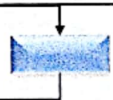
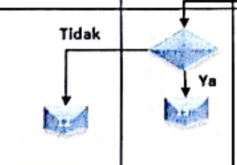
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN	
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	ADMIN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan PPID Pelaksana untuk menginventarisasi dan mengumpulkan informasi publik berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari masing-masing Badan Publik						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;	1 Hari	- Surat Permintaan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik	
2	Mengumpulkan informasi publik yang berkualitas & relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik di Lingkup Kabupaten Pesisir Selatan baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> , sesuai dengan format yang dikirim oleh PPID. PPID Pelaksana menyampaikan/menyerahkan rancangan publikasi informasi publik kepada Kepala/Atasan PPID Pelaksana untuk disetujui						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;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Data dan Dokumen yang telah dikumpulkan dari Unit/Satuan kerja pada perangkat daerah/ Rancangan Daftar Informasi Publik	
3	Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID Pelaksana memeriksa dan menyetujui untuk mengemukakan informasi publik yang dikuasainya						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 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah disetujui	

	PPID Pelaksana menyiapkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID Pelaksana untuk di sampaikan kepada PPID dan dipublikasi kepada masyarakat melalui media elektronik dan nonelektronik					Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
5	PPID merekap seluruh Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana untuk disetujui oleh atasan PPID dan ditetapkan menjadi Daftar Informasi Publik Kabupaten Pesisir Selatan					Rancangan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		
6	Atasan PPID mensahkan dan menetapkan rekap DIP menjadi Daftar Informasi Publik (DIP) Kabupaten Pesisir Selatan secara resmi					Rancangan Daftar Informasi Publik	Setelah direkapitulasi	DIP yang telah disahkan	
7	Mendokumentasikan daftar informasi publik beserta dokumen dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat dan informasi yang dikecualikan					Daftar Informasi Publik	3 Hari	Daftar Informasi Publik	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka DIP akan disesuaikan
8	Mengupload dokumen informasi publik (berkala, setiap saat dan serta merta) ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya					Daftar Informasi Publik	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pelaksana	Daftar Informasi Publik	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website Pemerintah Daerah dan terpampangnya DIP di papan pengumuman

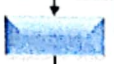
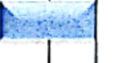



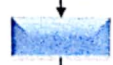




B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

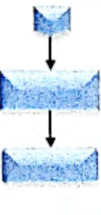
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/ 809 /SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Elektif	FEBRUARI 2023
<p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b></p>	Disahkan oleh	 <p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p> <p><b>EVAFAIZA JULIASMAN, SE, M.Si</b> NIP. 19670712 199202 1 001</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. 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 Selatan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Lembaran 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>	




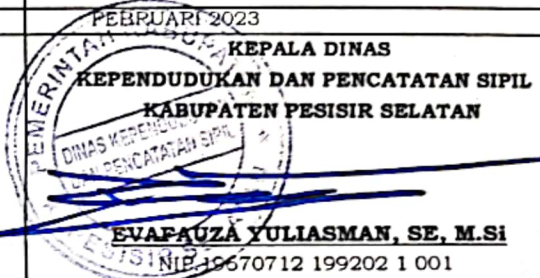
	<p>b Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka petugas memberikan tanda terima permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi</p>								
4	<p>Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 9</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>	
5	<p>Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis</p>					<p>Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi</p>	<p>1 jam 30 menit</p>	<p>Draft formulir pemberitahuan tertulis</p>	
6	<p>PPID Pelaksana memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis</p>					<p>Draft Pemberitahuan Tertulis</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pemberitahuan Tertulis</p>	
7	<p>Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta</p>					<p>Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani</p>	<p>2 jam</p>	<p>1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik</p>	
8	<p>Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon</p>					<p>1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi</p>	<p>30 menit</p>	<p>Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi</p>	
9	<p>Permohonan disampaikan kepada PPID. PPID menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai dokumen informasi publik yang diminta</p>					<p>Permohonan Informasi</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik</p>	
10	<p>PPID Pelaksana memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID</p>					<p>Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik</p>	<p>4 hari</p>	<p>Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID</p>	
11	<p>Berdasarkan jawaban dari PPID Pelaksana, apabila informasi yang diminta :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 15</li> <li>2. Tidak dikuasai atau belum didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 12</li> </ol>					<p>Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID</p>	<p>1 hari</p>	<p>Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai</p>	


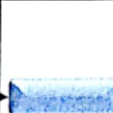
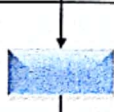
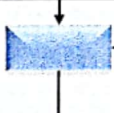
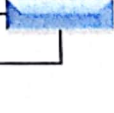
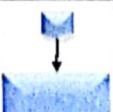

12	Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan pemberitahuan tertulis					Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Draft Pemberitahuan Tertulis	
13	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan Tertulis	1 jam	Pemberitahuan Tertulis	
14	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis					Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda Terima Pemberitahuan Tertulis	
15	PPID 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 Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	2 jam	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/ uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID	
16	PPID mengajukan permohonan Uji Kosekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID					Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Surat permohonan uji kosekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
17	Tim Pertimbangan melakukan uji kosekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Kosekuensi Informasi Publik)					1. Surat Permohonan uji kosekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Kosekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Kosekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
18	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Kosekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 19 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 22					Berita Acara Hasil Uji Kosekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi yang dikecualikan atau bukan	

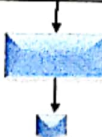
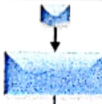
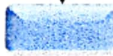
19	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik					1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
20	PPID memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik					1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
21	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi					Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
22	PPID menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai informasi untuk menyediakan salinan informasi yang diminta berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik					1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publi	1 jam	Surat Permintaan Informasi Publik	
23	PPID Pelaksana menyampaikan salinan informasi kepada PPID					Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
24	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID					Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	
25	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informasi publik	1 jam 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	30 menit	Register Permohonan Informasi publik	
----	---	---	--	--	--	--	---	----------	--------------------------------------	--




C. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/808/SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
<p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b></p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	 <p><b>EVAPAUZA YULIASMAN, SE, M.Si</b> NIP.19670712 199202 1 001</p>
	Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
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 Selatan		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
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	
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	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 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 kepada atasan PPID</p> <p>3) Pemohon Informasi dapat mengajukan surat keberatan langsung ditujukan kepada Pimpinan Badan Publik/ Atasan PPID Pelaksana maka PPID Pelaksana menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)</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 formulir 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						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 meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana terkait untuk menjawab permohonan informasi</p> <p>1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID dan PPID Pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta</p> <p>2. Apabila tidak, maka PPID 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 dan PPID Pelaksana	
5	PPID bersama dengan PPID Pelaksana membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID						dokumen hasil tanggapan yang disetujui	30 hari kerja	draft jawaban atas keberatan pemohon 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 atau 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

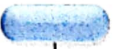




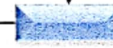
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/607 /SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
	Tanggal Revisi	-
<p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b></p>	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>   <b>EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si</b> <small>NIP. 19670712 199202 1 001</small>
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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 Selatan		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permintaan Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengumuman Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik</li> <li>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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
		ADMIN WEBSITE/ PETUGAS PPID PELAKSANA	PPID PELAKSANA	ADMIN PPID/PETUGAS INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Atasan PPID melalui PPID menyampaikan Surat untuk melakukan pengumpulan dan inventarisasi informasi publik pada masing-masing Badan Publik/PPID Pelaksana di Lingkup Pemerintah Kab. Pesisir Selatan					Surat Pengumpulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana	Hari dan jam kerja	Surat Pengumpulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana	
2	PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik dan kemudian menyusun usulan Daftar informasi publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik dan menyampaikannya ke PPID					Surat/Perintah melalui lisan/Pengumuman	Secara Berkala pada hari dan jam kerja	1. Dokumen informasi publik 2. Usulan Daftar Informasi Publik	
3	PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Usulan Daftar Informasi Publik	
4	PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan berdasarkan persetujuan Atasan PPID					Usulan Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Penetapan daftar Informasi Publik	
5	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					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					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>	




E. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	470/ 803 /SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	 <b>ENAPAZA YULIASMAN, SE, M.Si</b> NIP.19670712 199202 1 001
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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>


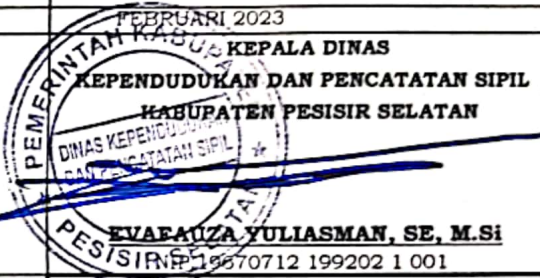
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID/ PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID /PPID Pelaksana sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008				Form 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 beserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta 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><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/ 806 /SOP/DKPS-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
<p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b></p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><b>EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si</b> NTP.   0670712   199202   001</p>
	Nama SOP	MAKULMAT 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		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permintaan Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengumuman Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik</li> <li>- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
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>


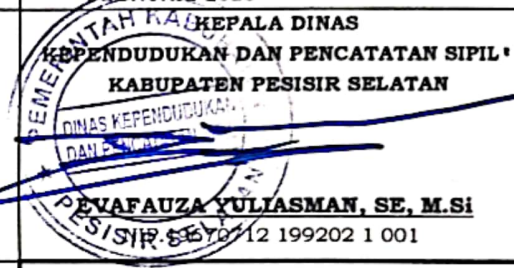
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Badan Publik/PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan 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	

H. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi Publik



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	470/004/SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS</b> <b>KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> <b>EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si</b> <small>PESISIR/16670712 199202 1 001</small>
	Nama SOP	FASILITASI SENGKETA 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 Selatan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik - SOP Pengujian Konsekuensi - SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Lembaran 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			PENDUKUNG			KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	PPID/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
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 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan tertulis/penolakan diterima pemohon informasi .</p>					Kelengkapan administrasi permohonan sengketa informasi publik ditetapkan Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	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 menugaskan 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 Tugas dan /atau surat kuasa	
5	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPID/PPID Pelaksana 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 PPID					Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Laporan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

G. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/ 805/SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
<p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b></p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	 <p><b>EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si</b> 12 199202 1 001</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 Selatan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik - SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Lembaran 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			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-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumen	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi	Hasil Kajian konsekuensi 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 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 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 Pertimbangan	
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 atas permohonan informasi	60 menit	Surat pengesahan yang telah ditandatangani atas permohonan daftar informasi yang dikecualikan	

7	PPSD menetapkan Daftar informasi yang dikecualikan dengan Surat Keputusan Bupati Peisir 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	PPSD menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan Berita Acara Serah Terima					Salinan informasi yang diminta pemohon	60 menit	Berita Acara Serah Terima	