


B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN NAGARI TAMBANG</p>	Nomor SOP	02/SOP/PPID-TB/2024
	Tanggal Pembuatan	29 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 November 2024
<p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	Disahkan oleh	WALI NAGARI TAMBANG
	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		
7. Peraturan Nagari Tambang nomor 5 tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Nagari Tambang		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
- 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>	

	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik dengan datang secara langsung ke Pusat Pelayanan Informasi Publik PPID Nagari Tambang yang bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika atau datang langsung ke Badan Publik/PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Nagari Tambang dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan. Atau permohonan informasi publik juga dapat melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau website</p> <p>Catatan : Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh Badan Publik/PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana tersebut harus berkoordinasi dan menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan permohonan informasi tersebut kepada PPID paling lambat 1(satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud.</p>						<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website/Surat Permintaan Informasi Publik (2) Fotocopy atau scan identitas diri bagi pemohon perorangan (3) Fotocopy akta pendirian dan surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri</p>	
2	<p>Petugas Pelayanan Informasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Permohonan Informasi dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Pemohon Informasi.</p>									
3	<p>Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan persyaratan. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi :</p>						<p>Permohonan beserta kelengkapannya, buku register</p>	<p>3(tiga) hari sejak dicatat dalam buku register permohonan informasi publik</p>	<p>- Register Permohonan Informasi Publik,</p>	

<p>a. Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi mengembalikan Formulir untuk dilengkapi.</p> <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>						<p>- Tanda terima permohonan informasi</p>	
<p>4. Petugas Informasi melakukan registrasi dan mengidentifikasi 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>	
<p>5. 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>	
<p>6. PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis</p>				<p>Draft Pemberitahuan Tertulis</p>	<p>30 menit</p>	<p>Pemberitahuan Tertulis</p>	
<p>7. 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>	
<p>8. 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>	
<p>9. 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>	

	PPID Pelaksana memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID					Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	4 hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID	
11	Berdasarkan jawaban dari PPID Pelaksana, apabila informasi yang diminta : 1. Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 15 2. Tidak dikuasai atau belum didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 12					Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 hari	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai	
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 nformasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis					Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda Terima Pembertihuan 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 Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID					Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Surat permohonan uji kosekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	

	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konskuensi 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 : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 19 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 22					Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi 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	

<p>kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai informasi untuk menyediakan salinan informasi yang diminta berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik</p>						<p>1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publi</p>	<p>1 jam</p>	<p>Surat Permintaan Informasi Publik</p>	
<p>23 PPID Pelaksana menyampaikan salinan informasi kepada PPID</p>						<p>Surat Permintaan Informasi Publik</p>	<p>2 hari</p>	<p>Salinan Informasi Publik yang diminta</p>	
<p>24 Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID</p>						<p>Salinan Informasi Publik</p>	<p>60 menit</p>	<p>Salinan Informasi Publik yang diminta</p>	
<p>25 PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis</p>						<p>Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informaisi publik</p>	<p>1 jam 30 menit</p>	<p>Pemberitahuan tertulis</p>	
<p>26 Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon</p>						<p>1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik</p>	<p>30 menit</p>	<p>Tanda Terima Salinan Informasi</p>	
<p>27 Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik</p>						<p>1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima</p>	<p>30 menit</p>	<p>Register Permohonan Informasi publik</p>	