



**WALI NAGARI TAMBANG
KECAMATAN IV JURAI
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

KEPUTUSAN WALI NAGARI TAMBANG
NOMOR : 32/Kpts/WN-TB/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
NAGARI TAMBANG KECAMATAN IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN

WALI NAGARI TAMBANG,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk mewujudkan penyelenggaraan layanan informasi publik yang efektif dan efisien, perlu didukung dengan standar operasional prosedur yang baku sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Nagari Tambang tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Nagari Tambang Kecamatan IV Jurai 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. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Desa No 6 Tahun 2024 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal

- Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 272);
 13. 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;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
 16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 17. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
 18. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
 19. Peraturan Nagari Tambang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Nagari Tambang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Wali Nagari Tambang tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Nagari Tambang Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Nagari ini.

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Nagari Tambang Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik terdiri dari :

a. SOP Pengumuman Informasi Publik

1. Badan publik wajib mengumumkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat diantaranya melalui papan pengumuman, website, media sosial, portal Satu Data Indonesia dan aplikasi berbasis teknologi informasi;
2. Pengumuman dan penyebarluasan informasi publik wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami dan mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat serta wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang Disabilitas;
3. Badan Publik dilarang menunda mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik seperti sebagai berikut :
 - a) Mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b) Mengumumkan informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c) Menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

b. SOP Permintaan Informasi Publik

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan informasi publik kepada Badan Publik dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik seperti surat, email, telepon, pesan singkat dan/atau website. Pemohon Informasi Publik secara tertulis dengan datang langsung ke Badan Publik harus mengisi formulir permintaan informasi publik;
2. Pemohon Informasi Publik orang perorangan wajib melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum wajib melampirkan fotokopi akta pendirian dan surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

4. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa;
 5. Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan informasi publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
 6. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan informasi publik telah dicatat dalam buku register permintaan informasi publik;
 7. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan informasi dinyatakan lengkap dan dapat mengajukan perpanjangan waktu kepada pemohon informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, dalam hal PPID belum :
 - a) Menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta; dan/atau
 - b) Dapat memutuskan status informasi yang dimohon.
 8. PPID menetapkan standar biaya informasi dalam permintaan informasi publik yang terdiri atas :
 - a) Biaya penyalinan informasi publik; dan/atau
 - b) Biaya pengiriman informasi publik.
 9. Permintaan informasi publik yang dikabulkan, PPID harus memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui informasi publik atau memberikan salinan informasi publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*)/dokumen nondigital (*hardcopy*);
 10. Permintaan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- c. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
1. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a) penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b) tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c) tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d) Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e) tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik
 - f) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

- g) penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
2. Keberatan diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau elektronik yang ditujukan kepada Atasan PPID;
 3. PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan dan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi;
 4. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan informasi kedalam register keberatan;
 5. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan, paling sedikit memuat :
 - a) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b) Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c) Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
 6. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.
- d. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
1. PPID Pelaksana dibantu oleh Admin/Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik;
 2. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik;
 3. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID;
 4. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana;
 5. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;
 6. Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID;
 7. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

e. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data;
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik;
3. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan PPID Pelaksana di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

f. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik

1. Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik;
2. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dengan maklumat pelayanan informasi paling sedikit berisi :
 - 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.
3. Badan Publik 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.

g. SOP Pengujian Konsekuensi

1. 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.
2. Dalam hal pengujian konsekuensi sebelum adanya

Permintaan Informasi Publik, 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;

3. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan dengan Keputusan;
4. Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat:
 - a) identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b) Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c) uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d) alasan pengecualian;
 - e) jangka waktu pengecualian;
 - f) dan tempat dan tanggal penetapan.
5. Alasan pengecualian paling sedikit memuat:
 - a) undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b) analisis konsekuensi.
6. PPID dilarang membuka dan memberikan salinan informasi publik yang dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, serta wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen informasi publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

1. 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. Apabila Pemohon Informasi masih merasa tidak puas dengan Keputusan atas Keberatan Informasi Publik, Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat;
2. Komisi Informasi meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan pemberitahuan tertulis/undangan kepada Atasan/PPID terkait adanya sengketa informasi publik; 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 ;

3. Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan;
4. Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Wali Nagari ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

KEEMPAT : Keputusan Wali Nagari Tambang tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Nagari Tambang Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tambang
Pada tanggal 29 November 2024

WALI NAGARI TAMBANG


AKBAR MALIK MUSTAFA, S.Kom