
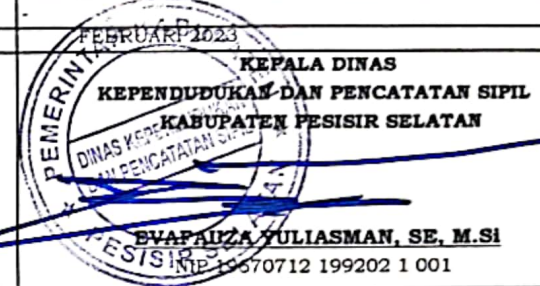
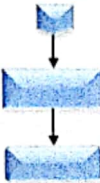


B. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	470/ 809 /SOP/DKPS/2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Elektif	FEBRUARI 2023
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>EVAFAIZA JULIASMAN, SE, M.Si 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	<ol style="list-style-type: none"> 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>	

	b	Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka petugas memberikan tanda terima permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi							
4		Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 9				Permohonan informasi publik dan Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 jam	Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	
5		Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis				Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi	1 jam 30 menit	Draft formulir pemberitahuan tertulis	
6		PPID Pelaksana memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis				Draft Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Pemberitahuan Tertulis	
7		Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta				Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani	2 jam	1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik	
8		Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon				1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	30 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi	
9		Permohonan disampaikan kepada PPID. PPID menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai dokumen informasi publik yang diminta				Permohonan Informasi	1 hari	Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	
10		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 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	

27	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	30 menit	Register Permohonan Informasi publik	
----	---	---	--	--	--	--	---	----------	--------------------------------------	--