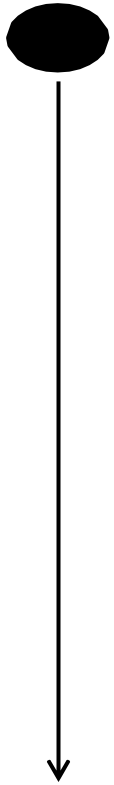
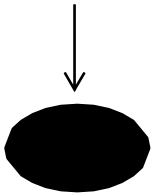
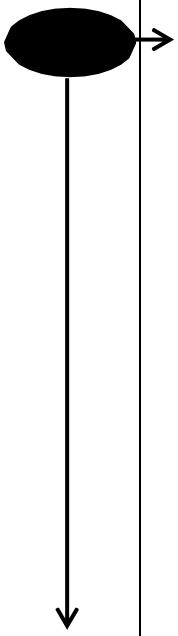
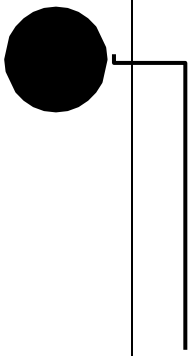
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
TANGGAL : Januari 2019
TENTANG :
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kab. SOLOK SELATAN **KEPALA** **Drs. SYAMSURIZAL,MM** NIP. 196207101987031009
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik	PENYUSUN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *Hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing Organisasi Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepihak lain, yang 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 yang tersedia dalam hard copy dan soft copy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing masing komponen di Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 3. Tahun2009; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari maing masing Organisasi Perangkat Daerah	

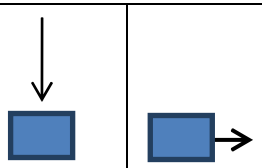
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap Saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hard copy* dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap Saat	DIDP	

	dikecualikan.							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke *website*resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi *website* Pemerintah Solok Selatan.	

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
TANGGAL : Januari 2019
TENTANG :
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	: 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kab. SOLOK SELATAN **KEPALA** **Drs. SYAMSURIZAL,MM** NIP. 196207101987031009
	NAMA SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

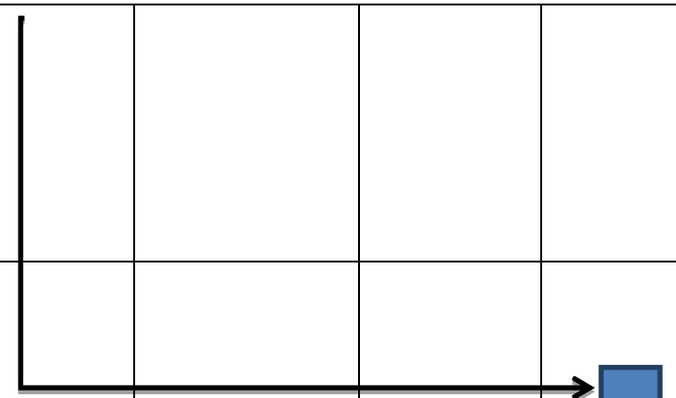
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website*, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk Pemohon Informasi Secara Langsung dan setiap saat untuk Pemohon Informasi secara tidak Langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di *website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi Secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	

3	PPID meminta kepada Organisasi Perangkat Daerah untuk memberikaninformasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Organisasi Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh Organisasi Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi Atau Dokumen Yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
TANGGAL : Januari 2019
TENTANG :
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	: 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kab. SOLOK SELATAN **KEPALA** **Drs. SYAMSURIZAL,MM** NIP. 196207101987031009
	NAMA SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan infromasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja		
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Informasi/dokumen dari komponenatau Perangkat Daerah	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan jika informasi/ Dokumen Tersebut Dikategorikan Rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

LAMPIRAN: **PERATURAN BUPATI No:**
NOMOR : 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
TANGGAL : Januari 2019
TENTANG : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	: 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kab. SOLOK SELATAN **KEPALA** **Drs. SYAMSURIZAL,MM** NIP. 196207101987031009
	NAMA SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui *website* dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di *website*, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(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 Semua data-	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-*file* dalam bentuk *hardcopy* dan	

								softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/info r masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	

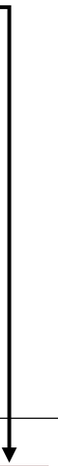
LAMPIRAN: **PERATURAN BUPATI No:**

NOMOR : 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019

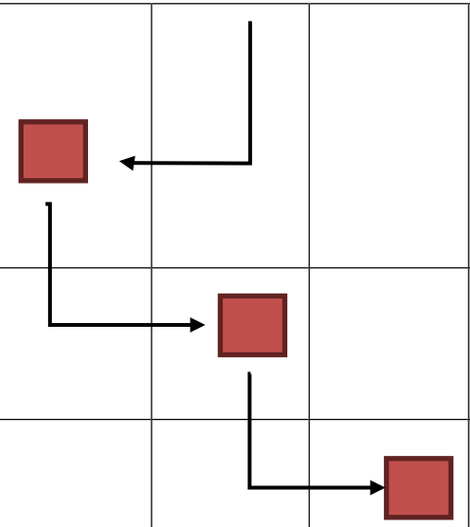
TANGGAL : Januari 2019

TENTANG : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

	NOMOR SOP	: 555/ /SOP/DISKOMINFO/I-2019
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kab. SOLOK SELATAN **KEPALA** **Drs. SYAMSURIZAL,MM** NIP. 196207101987031009
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NAMA SOP : Fasilitasi Sengketa Informasi	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(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 Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama						Diajukan dalam waktu paling lambat	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu								

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFUyang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								



LAMPIRAN III

FORMAT DAFTAR ISIAN
PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	