




PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Nomor SOP	32 / SOP / DISKOMINFO / 2023
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS INTER PERDI, S.Pd., M.Si NIP. 19710404 199710 1 001 PENGLOLAAN PERLOHOMAN INFORMASI PUBLIK
Nama SOP	PENGLOLAAN PERLOHOMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan memahami pengelolaan pemerintahan informasi publik
2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman layanan Informasi dan Dokumentasi
3. Undang -undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia dan terbuka
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6. Memahami dan memiliki kemampuan IT
7. Keputusan Bupati Pasaman Barat Nomor 100.3.3.2/199/BUP-PASBAR/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kabupaten Pasaman Barat	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website	2. Term Of Reference
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	3. Alat Tulis Kantor
4. SOP Penganangan Keberatan Informasi Publik	4. Komputer
5. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik	5. Jaringan Internet
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	6. Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan informasi publik.	- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan hardcopy
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pasaman Barat tidak akan tercapai	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG				KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS LAYANAN	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi					1. Formulir 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Jaringan Internet	15	Formulir Permohonan Informasi telah terisi		
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik serta mencatat permohonan informasi kedalam buku register layanan informasi publik					1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet	15	Tanda bukti, nomor register dan lembar disposisi PPID		
3	Memimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak						5	Rumusan Informasi		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima					1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet	2100	Informasi		
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon					1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet	15	Informasi		
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet	10	Informasi	Melalui surat tanda tangan PPID / PPID Pelaksana	
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi					1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet	5	Surat Balasan	Melalui surat tanda tangan PPID / PPID Pelaksana	
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, informasi yang telah diberikan					1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet	5	Arsip permohonan informasi publik		

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KEPALA

IMTER PELI, S.Pd., M.Si
NIP. 19716704 199710 1 001

