BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

c. bahwa Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 diubah 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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negar Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kode Etik Komisi Informasi;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
10. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Solok Selatan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan adalah perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan lembaga-lembaga non-pemerintah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau dari sumber-sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang terdiri dari PPID Utama dan PPID

Pembantu.

14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama selanjutnya disebut PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di Organisasi Perangkat Daerah.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
20. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
21. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pegguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Informasi dan dokumentasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
(2) Informasi dan dokumentasi publik dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
(3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan perundang-undangan.
(4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti :
   a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan Negara;
   b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
   d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;

dan/atau

e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

(2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PPID.

(5) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(6) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

(1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

(2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Nagari/Desa.

BAB V
KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 8

(1) Struktur organisasi PLID terdiri dari :
   a. Pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
   b. Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
   c. Tim Pertimbangan dijabat oleh Pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani Bidang Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
   d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
   e. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris pada seluruh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
   f. Bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
   g. Pejabat fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 9

(1) Pembina bertugas :
   a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
   b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan; dan
   c. melakukan pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

(2) Pengarah bertugas :
   a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
   b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat di akses/diberikan kepada pemohon informasi;

c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

(3) Tim Pertimbangan bertugas :
a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(4) PPID Utama bertugas :
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan
l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

(5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID Utama berwenang :
a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi

yang dapat diakses oleh publik; dan

e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

(6) PPID Pembantu bertugas :

a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;

c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan

f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(7) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk :

a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan

b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

(8) Sekretariat PLID bertugas :

a. melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;

b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

c. melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;

d. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;

e. menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik;

f. mengelola sistem informasi dan dokumentasi;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

(9) Sekretariat PLID mempunyai fungsi :

(9) Sekretariat PLID mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan dan dokumentasi;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
d. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(10) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas :

a. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
b. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
c. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
e. melaksanakan identifikasi data dan informasi;
f. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

(11) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
c. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

(12) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas :

a. membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
b. membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan cepat, tepat dan sederhana.

(13) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

(14) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas :

a. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyusun pertimbangan hukun atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
c. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
d. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

(15) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
d. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Bagian Ketiga
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 10

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :

a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi bila diperlukan;
c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung, dan Pejabat Fungsional;
d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.

(3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

(1) Untuk melaksanakan Pelayanan Informasi Publik di PPID Utama perlu

didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

a. Front Office meliputi Desk Layanan Langsung dan Desk Layanan Via Media;
b. Back Office meliputi Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi, Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi dan Bidang penyelesaian sengketa informasi; dan
c. Pelaksanaan pelayanan informasi melalui PPID Pembantu di Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk memenuhi dan melayani permohonan informasi dan dokumentasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan email dan website.

(3) Waktu pelayanan informasi dan dokumentasi publik lingkup Pemerintah yaitu Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan jam kerja normal.

Pasal 12

(1) Jenis SOP PPID, antara lain :

a. SOP penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik;
b. SOP pelayanan permohonan informasi publik;
c. SOP uji konsekuensi informasi publik;
d. SOP penanganan keberatan informasi publik; dan
e. SOP fasilitasi sengketa informasi publik.

(2) Contoh format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 13

(1) DIDP paling sedikit memuat :

a. Nomor;
b. Ringkasan isi informasi;
c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
g. Jangka waktu penyampaian atau retensi arsip.

(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

(3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada OPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

Bagian Kelima
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 14

(1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keenam
Sistem Informasi Dokumentasi Publik

Pasal 15

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Ketujuh
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
(2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
(3) LLID, paling sedikit memuat :
    a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
    b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
        1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
        2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
        3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
    c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi :
        1. jumlah permohonan informasi publik;
        2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
        3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
        4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.

d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
   1. jumlah keberatan yang diterima;
   2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
   3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
   4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 17

(1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedelapan
Pendanaan

Pasal 18

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan.

BAB VI
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :
a. perseorangan;
b. kelompok masyarakat;
c. lembaga swadaya masyarakat;
d. organisasi masyarakat;
e. partai politik; dan
f. badan Publik lainnya.

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan yaitu melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, surat keterangan domisili, serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga lembaga publik/organisasi masyarakat;
b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
e. informasi publik yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang berjalan; dan
f. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 21

(1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi publik, subjek, dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
(3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
    a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
    b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan.

(8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.

(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

(11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VII
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 22

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
   a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (7);
   b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
   d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 23

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Ayat (1).

(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID

menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 24

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
(2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 25

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Bupati melalui atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
(3) Keputusan tentang penetapan tim fasilitasi sengketa informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.
(4) Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
(5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
(6) Mekanisme kerja tim fasilitasi penanganan sengketa informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.
(7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita

Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2014 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 2 Juni 2021

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 2 Juni 2021

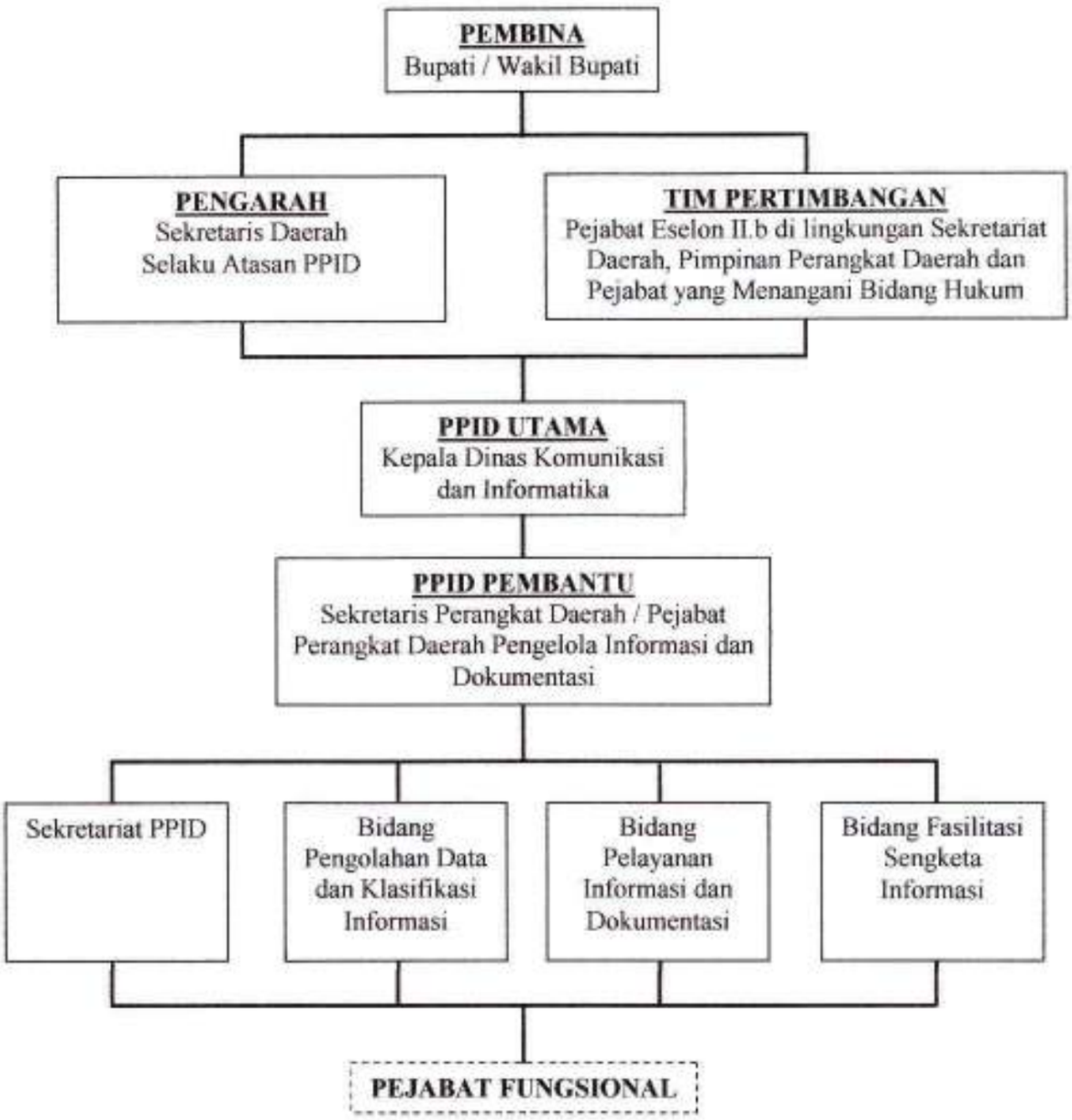
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN,

DONI RAHMAT SAMULO

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 23

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 23 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Juni 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN



BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 23 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Juni 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOLOK SELATAN **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan oleh :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan Drs. Syamsurizal, MM NIP. 19620710 198703 1 009
		Nama / Judul SOP :	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013	**Kualifikasi Pelaksana :**
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Lembaran dan rencana kerja 2. *Term of reference* 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Pembantu / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	PPID Utama	Atasan PPID				
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing komponen di Pemerintah Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak 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 *hardcopy* dan *softcopy*. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing - masing komponen di Pemerintah Daerah				- UU RI No. 14 Tahun 2008 - UU RI No. 25 Tahun 2009 - UU RI No. 23 Tahun 2013 - PP RI No. 61 Tahun 2010 - PERKI RI No. 1 Tahun 2010 - PERKI RI No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari PPID Pembantu / Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	
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				- UU RI No. 14 Tahun 2008 - UU RI No. 25 Tahun 2009 - UU RI No. 23 Tahun 2013 - PP RI No. 61 Tahun 2010 - PERKI RI No. 1 Tahun 2010 - PERKI RI No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap				- Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	

	saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang 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 (SK) DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengunggah DIDP ke *Website* Resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				- *Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Konten DIDP di *Website* Resmi Pemerintah Daerah	

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOLOK SELATAN **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan oleh :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan Drs. Syamsurizal, MM NIP. 19620710 198703 1 009
		Nama / Judul SOP :	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013	**Kualifikasi Pelaksana :**
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Lembaran dan rencana kerja 2. *Term of reference* 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah				
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					- Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website* - 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 komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.					- DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu								
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	

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA **KABUPATEN SOLOK SELATAN** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan oleh :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan Drs. Syamsurizal, MM NIP. 19620710 198703 1 009
		Nama / Judul SOP :	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013	**Kualifikasi Pelaksana :**
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Lembaran dan rencana kerja 2. *Term of reference* 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Daerah				
1	Daftar Informasi Publik yang diusulkan OPD melalui PPID Pembantu				- Daftar Informasi Publik yang diberikan OPD	Setiap saat	Informasi Publik Yang diusulkan untuk dikecualikan	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan Umum				- UU RI No. 14 Tahun 2008 - PERKI RI No. 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diusulkan OPD, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID menginformasikan kepada komponen atau OPD Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID akan melanjutkan Proses pengecualian informasi tersebut				- Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka atau rahasia	Pada hari dan jam kerja	Informasi kepada OPD atas status informasi	
4	Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan dan penetapan Masa retensi pengecualian infomasi tersebut				- Mengadakan Rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP yang dikecualikan	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Surat Keputusan DIDP yang dikecualikan yang ditandatangani oleh atasan PPID	

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOLOK SELATAN **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan oleh :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan Drs. Syamsurizal, MM NIP. 19620710 198703 1 009
		Nama / Judul SOP :	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013	**Kualifikasi Pelaksana :**
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Lembaran dan rencana kerja 2. *Term of reference* 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

f.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID				
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. (2) melalui *website* dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di *website*					- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di *website* dan dapat diunduh - Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan Dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					- Semua data - data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan *Softcopy* 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					- Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap - Daftar Informasi Publik 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 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					- Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik diminta oleh Pemohon Informasi atau surat Penolakan kepada Pemohon Informasi	

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA **KABUPATEN SOLOK SELATAN** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan oleh :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Solok Selatan Drs. Syamsurizal, MM NIP. 19620710 198703 1 009
		Nama / Judul SOP :	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013	**Kualifikasi Pelaksana :**
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Lembaran dan rencana kerja 2. *Term of reference* 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi				
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					- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di *website* dan dapat diunduh - 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							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengket akan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 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								

	Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS