

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b></p> <p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008</li> <li>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk/surat keluar</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Persyaratan permintaan Informasi sesuai dengan Pasal 27 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik apabila berkas permohonan tidak lengkap maka permintaan informasi tidak dapat diproses</li> <li>2 Permintaan informasi publik dapat diproses apabila diajukan secara tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan melalui surat elektronik</li> <li>3 Pemohon informasi publik menjelaskan tujuan permintaan informasi secara spesifik</li> <li>4 biaya dibebankan kepada pemohon beserta media penyimpanan berkas</li> </ol>	<p>Nomor SOP : 000.8.3.3 / 78/PPID-2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 7 Agustus 2023</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 7 Agustus 2023</p> <p>Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: center;">  <p>BUPATI TANAH DATAR, EKA PUTRA</p> </div> <p>Nama SOP : Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik</p> <p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai komputer</li> <li>2 Berkommunikasi dengan baik</li> <li>3 Pendidikan minimal D3</li> <li>4 Memahami IT</li> <li>5 Minimal pengalaman di bidang administrasi</li> <li>6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi</li> </ol> <p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/laptop</li> <li>2 Modem/ sarana internet</li> <li>3 Kamera Video/Handycam</li> <li>4 Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permintaan informasi publik dicatat kedalam buku register dan diberi nomor register oleh petugas pelayanan</li> <li>2 Berkas permintaan informasi publik diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID Pelaksana</li> </ol>
---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	Sekretariat PLID	PPID						
1.	Mengajukan permintaan Informasi Publik yang atau tercatat secara tertulis dengan datang langsung atau dibutuhkan secara elektronik melalui surat elektronik (email) tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email)						Bahan persyaratan permintaan informasi publik	10 menit	Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website	1. Identitas pemohon informasi perorangan minimal melampirkan fotocopi KTP atau Surat Keterangan Kependudukan 2. Minimal pemohon informasi Badan Publik wajib melampirkan fotocopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham 3. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotocopi KTP/Surat Keterangan Kependudukan pemberi kuasa 4. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan permintaan informasi atau mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register dan meneruskan permohonan informasi publik kepada sekretariat PLID						Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website	15 Menit	Buku register dan Nomor Register Dalam hal Permintaan Informasi tidak lengkap, terbit surat keterangan tidak lengkap		
3	Memverifikasi dan menelaah kelengkapan permintaan informasi publik serta memberikan saran terhadap berkas permintaan informasi publik kepada PPID						Berkas permintaan informasi publik	1 hari kerja	Draf pemberitahuan tertulis		
4	Menyurati PPID pelaksana untuk menyediakan bahan informasi yang dimohonkan atau menyampaikan pemberitahuan tertulis						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	1 hari kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Menerima atau menolak permintaan informasi publik yang disertai dengan alasan	
5	Menyiapkan bentuk informasi publik yang tersedia dan menyerahkannya kepada PPID						Dokumen Permohonan informasi publik	4 hari kerja	Pemberitahuan tertulis		
6	Memeriksa bentuk informasi publik dan membalas permohonan informasi publik.						Surat pemberitahuan tertulis jawaban atas permohonan informasi publik	4 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada dibawah penguasaannya	
7	Petugas pelayanan menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi yang diminta pemohon						1 Pemberitahuan tertulis 2 Salinan informasi publik	30 menit	Tanda terima salinan informasi		
8	Menerima tanggapan atau keberatan atau surat balasan terkait pemberitahuan tertulis dari PPID						Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Selesai atau Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari	Tanggapan atau keberatan	Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu 30 hari kerja yang ditujukan kepada Atasan PPID	