

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PELAYANAN NFORMASI PUBLIK

**PEMERINTAH NAGARI
TANJUNG HARO SIKABU-KABU PADANG PANJANG**



**KECAMATAN LUAK
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**



I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2018 tentang Standar layanan Informasi Publik Desa . Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
6. Peraturan Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Panjang Nomor 3 Tahun Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Standar Layanan Informasi Publik.



III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID pada Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang :

- a. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
- b. Memberikan Kemudahan dalam mendapatkan informasi publik yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
- c. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
- d. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- e. Menyediakan daftar informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
- f. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
- g. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun media;
- h. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
- i. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.



2. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi

PPID selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut :

- Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.
- Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Petugas Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
- Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID (Wali Nagari) dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website Resmi Nagari.
- Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
- Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

3. Standar Pengujian Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			ket	
		PPID NAGARI	Tim PPID Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Petugas PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / 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 yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010/ PERKI No 1 Tahun 2018	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau 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	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

4. Standar Pendokumentasian

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Pemerintahan Tanjung Haro Sikabu-Kabu Padang Panjang perlu adanya pendokumentasian informasi publik, untuk itu dapat dilihat seperti langkah langkah dibawah ini :

- Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkup Pemerintah Nagari
- Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun sertamendokumentasikan data untuk informasi publik
- Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
- Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
- Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile



- f. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi
- g. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.

Diagram Dokumen SOP Pendokumentasian informasi disimpan Informasi sebagai arsip Publik dapat dilihat pada lampiran berikut ini :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	PPID	Arsip	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Tanjung Haro Sikabu-kabu padang Panjang	[]			
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik		[]		
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi	[]			
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik	[]			
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile	[]			
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi		{ } (Diamond)		
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.	[]			
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip			[]	



5. Standar Pemohonan informasi

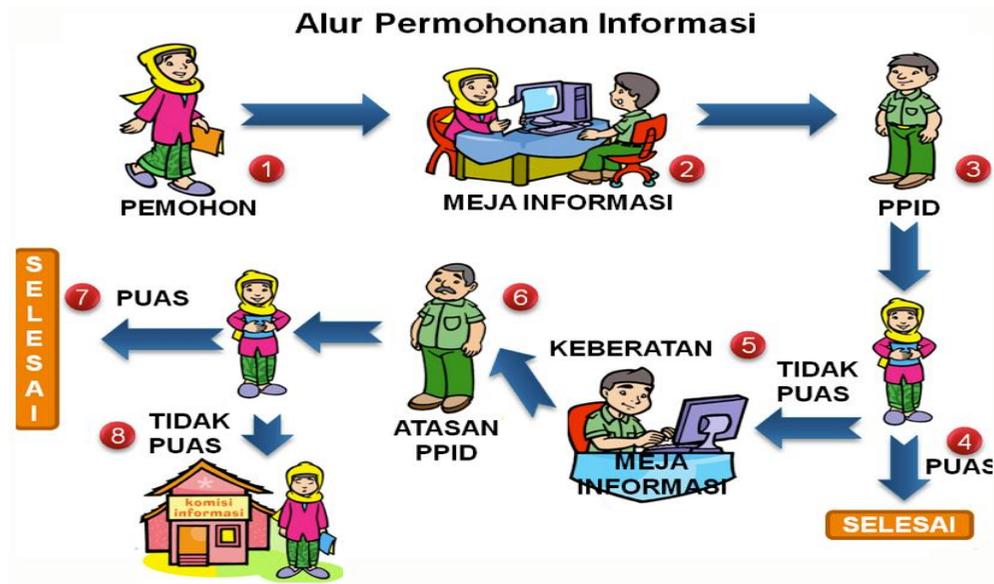
Proses permohonan informasi publik dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. Pemohon informasi datang ke Sekretariat PPID yang ada pada counter pelayanan di Kantor Wali Nagari kemudian mengisi formulir permintaan informasi atau bisa di download formulir disini kemudian diisi data anda dengan benar dengan dilampirkan foto copi KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas Menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Membukukan dan mencatat

Jangka Waktu Penyelesaian :

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasimemenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterima permintaan Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawahpenguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaanmenjadi tanggung jawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalamsurat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.





6. Standar Keberatan Informasi

a. Syarat dan Prosedur Pengajuan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- Adanya penolakan atas permohonan informasi;
- Tidak disediakan informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
- Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
- Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini)

2. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

b. Registrasi

1. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan .
2. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
3. Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.

c. Pengajuan Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam waktu



- 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut :
 - Petugas Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau kuasanya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke PPID serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung.
 - Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
 - Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
 - Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
 - Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi .
3. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
4. Alur keberatan informasi sebagai berikut :



7. Standar Pengumuman

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mengumumkan informasi publik yang ada dibawah wewenang PPID Nagari			Dokumentasi Informasi Publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi informasi publik	Wajib : memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas Menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa daerah yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk nagari
2	Menyebarkan Luaskan Informasi Publik			Konsep konten informasi publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : Papan Pengumuman, Laman website resmi Pemerintah Nagari Tj.Haro Sikabu-kabu Pd.Panjang, Media Sosial dll. Penyebarluasan wajib : memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, paling sedikit dilengkapi audio visual.

8. Standar Waktu Pelayanan Informasi

Layanan informasi pada PPID Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB – 16.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB – 13.30 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB – 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.45 WIB – 13.30 WIB

9. Standar Biaya/ Tarif

PPID Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang menyediakan informasi publik secara **gratis (tidak dipungut biaya)**. Adapun untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ fotocopy sendiri di sekitar Kantor Wali Nagari atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

V. LAPORAN

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.



VI. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Pemerintah Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pemerintah Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Pelaksana PPID di Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Atasan PPID Nagari Tanjung Haro
Sikabu-kabu Padang panjang

NOFRIZAL,S.Pd



