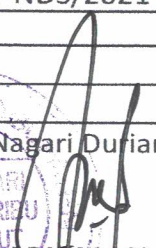
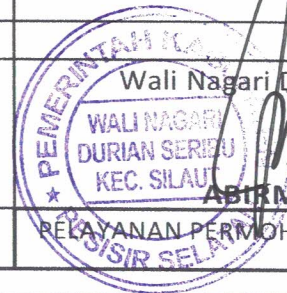


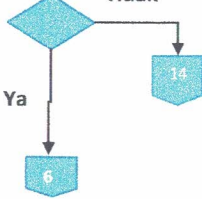
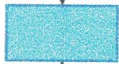



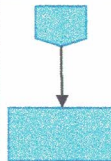
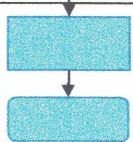
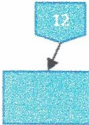

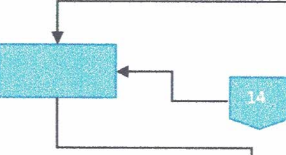
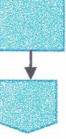

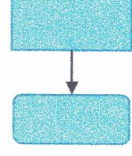
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN SILAUT NAGARI DURIAN SERIBU		Nomor SOP	01/SOP/PPID-NDS/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Juli 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) NAGARI DURIAN SERIBU		Disahkan oleh	 Wali Nagari Durian Seribu  ABIRMAN
		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA ONLINE
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMA/Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 atau terbuka
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 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 menggunakan IT
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan		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 Pelayanan Permohonan Informasi Publik	3.	Alat Tulis Kantor
		4.	Komputer
		5.	Jaringan Internet
		6.	Daftar Informasi Publik
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1.	Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal	- Menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan, nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik	
2.	Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Nagari Durian Seribu tidak akan tercapai	- Mencatat data pemohon informasi dalam buku register	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGA			
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS/ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	<p>Pemohon Informasi mengunjungi website PPIP dengan alamat : ppid.pesisirselatankab.go.id.</p> <p>1. Jika Informasi yang diinginkan ada pada daftar informasi publik (DIP) maka pemohon informasi dapat langsung donwlad softcopy dari informasi tersebut dengan terlebih dahulu melakukan login dan pengisian biodata diri</p> <p>2. Jika Informasi yang diminta tidak ada pada Daftar Informasi Publik maka pemohon dapat melakukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan melalui website dengan menjelaskan informasi yang diinginkan</p>	<pre>graph TD; A([Start]) --> B{Decision}; B --> C([End]); B --> D[/End/];</pre>							Webiste PPID	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP dan Formulir Permohonan Informasi No.E-Tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik	
2	<p>Petugas/Admin PPID memeriksa dan meneliti permohonan informasi publik yang masuk melalui website. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi :</p> <p>a. Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi tidak dapat memproses permohonan informasi dan mengirimkan pemberitahuan melalui email kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan</p>	<pre>graph TD; E[/Start/] --> F{Decision}; F --> G([End]); F --> H[/End/];</pre>							Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	1 jam	- Email pemberitahuan dan e-tiket	
	<p>b. Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka pemohon akan mendapatkan e-tiket sebagai tanda terima permohonan informasi publik</p>	<pre>graph TD; I[/Start/] --> J[/End/];</pre>										

3	Permohonan disampaikan kepada PPID Utama. PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi dan dokumentasi publik melalui PPID Pembantu				Permohonan Informasi	60 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	
4	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama				Surat PPID Utama tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	2 hari	Surat jawaban Badan Publik atas permintaan informasi dari PPID Utama	
5	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan 1. Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 6 2. Jika tidak, lanjutkan ke langkah nomor 14				Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan /uji kosekuensi dari Tim Pertimbangan PPID	
6	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Kosekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID				Surat Jawaban PPID Pembantu atas jawaban permintaan informasi PPID Utama	60 menit	Surat permohonan uji kosekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	

7	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik)						1. Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
8	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk : 1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 9 2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 12					Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi yang		
9	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik					1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik		
10	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik					1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik		
11	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi					Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik		

12	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Perangkat Daerah/Badan Publik yang menguasai informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik				1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publi	60 Menit	Surat Permintaan Informasi Publik	
13	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama				Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
14	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID Utama				Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	
15	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis				Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informaisi publik	30 menit	Pemberitahu n tertulis	
16	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi melalui email				1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Email dan Salinan Informasi yang telah terkirim	
17	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik				1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	15 menit	Register Permohonan Informasi publik	