



**PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 41 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan akuntabel diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah maka terhadap Peraturan Bupati Solok Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2	1
---	---

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952)
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok Dari Wilayah Kota Solok Ke Kayu Arosuka-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

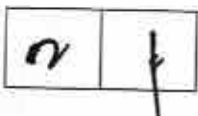
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia



sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Solok.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.
7. Nagari adalah nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan 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 non elektronik.
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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya

bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sumbangan masyarakat, dan / atau luar negeri.

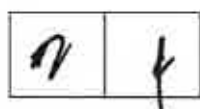
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID utama dan PPID pembantu.
15. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang selanjutnya disebut atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
18. 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 dan Dokumentasi yang dikecualikan.
19. 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.

20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. 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.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Orang adalah orang 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 permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:



- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, yaitu yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan 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 publik 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 peraturan perundang-undangan.

BAB III

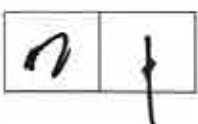
HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu

Hak Pemerintah Daerah

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 publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah 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.

- (3) Sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah aplikasi PPID Kabupaten Solok dengan alamat url *ppid.solokkab.go.id* yang terintegrasi dengan aplikasi PPID Kemendagri maupun aplikasi PPID Propinsi.

BAB IV

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

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.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (5) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui atasan PPID.
- (6) Pembentukan dan susunan keanggotaan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) PPID utama dibantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah dan/ atau pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, BUMD, nagari dan/atau pejabat fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID utama mempunyai tugas:

- 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;
- l. menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

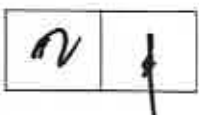
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID utama berwenang:

- 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. mengkoordinasikan 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.

Pasal 10

(1) PPID Pembantu mempunyai tugas:

- a. membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, 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 pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.



- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk :
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi PLID, terdiri dari :
- a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh para pejabat eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh pimpinan perangkat daerah, pimpinan BUMD dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID utama, dijabat oleh kepala dinas;
 - e. PPID pembantu, dijabat oleh pejabat pada Perangkat Daerah, BUMD, nagari yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari:
 1. sekretariat PLID,
 2. bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi,
 3. bidang pelayanan Informasi dan Dokumentasi,
 4. bidang fasilitasi sengketa informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur

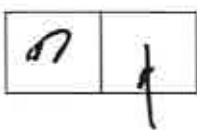
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (SOP PPID)

Pasal 12

- (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:
- kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama dan PPID pembantu;
 - kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan atasan PPID, PPID utama, PPID pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
 - kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
 - tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) SOP PPID, terdiri dari :
- SOP penyusunan daftar informasi publik;
 - SOP pelayanan permohonan informasi publik;



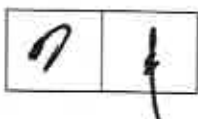
- c. SOP uji konsekuensi informasi publik;
 - d. SOP penanganan keberatan informasi Publik; dan
 - e. SOP fasilitasi sengketa informasi.
- (2) Format SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID utama minimal sekali dalam 6 (enam) bulan.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi perpustakaan dan kearsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 15

- (1) RPID berada pada :
 - a. Perangkat Daerah.
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 16

- (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 Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 17

- (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 Komisi Informasi Propinsi sesuai kewenangan masing-masing.
- (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 adjudikasi 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 18

- (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 Ketujuh Pendanaan

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

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.

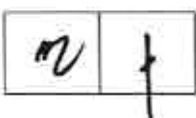
Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (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, 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 penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta 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 VIII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PLID

Pasal 23

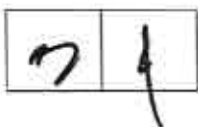
- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan dan Pengendalian Penataan PPID Utama dan PPID Pembantu dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melalui :
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB IX
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 24

- (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 22 Ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - 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.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 25

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.
- (4) Format tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 26

- (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 27

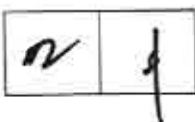
- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui atasan PPID menetapkan tim fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sekaligus berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai 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.

Bagian Ketiga

Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (FKPPID)

Pasal 28

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.



BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2015 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 19 Agustus 2020

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 19 Agustus 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,**



ASWIRMAN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 41 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**




BUPATI SOLOK,


GUSMAL



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 41 TAHUN 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p> <p>Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kabupaten Solok</p> <p>Deni Prihatni, ST, MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19710505 199803 1 017</p> <p>Nama SOP</p> <p>Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Pendidikan : minimal S1</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Solok No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 6. Keputusan Bupati Solok Nomor 490-125-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK
	Pencatatan dan Pendataan
	Informasi publik dikumpulkan dari perangkat daerah kemudian diumumkan pada website PPID maupun website perangkat daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		PPID	Pembantu	Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi							Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID	
2	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID				Peraturan Bupati tentang Organisasi Perangkat Daerah		Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy).	


<p>3 Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dicekualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak.</p>				<p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>	<p>Minimal sekali dalam 1 Tahun</p>	<p>Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan</p>	<p>Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat</p>
<p>4 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)</p>						<p>Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy</p>	<p>Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku</p>
<p>5 Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat</p>					<p>Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi</p>		
<p>6 Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.</p>			<p>Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah</p>	<p>(1) Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan Segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi Daftar Informasi Publik</p>	<p>Konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website perangkat daerah</p>		

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p>	<p>Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kabupaten Solok</p>
<p align="center">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SOLOK</p>	<p align="center">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SOLOK</p>	<p>DENI PRIHATNI, ST,MM</p> <p>Pembina Utama Muda, IV/c</p> <p>NIP 19710505 199803 1 017</p>	<p>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>
<p align="center">Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Solok No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 6. Keputusan Bupati Solok Nomor 490-125-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok 	<p>Nama SOP</p> <p>Pendidikan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>: minimal S1</p>
<p align="center">Informasi dan Dokumentasi</p>	<p align="center">Keterkaitan</p>	<p align="center">Peralatan/Perlengkapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon
<p align="center">Peringatan</p>	<p>Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan</p>	<p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p>	<p>Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	Petugas Informasi	Petugas Pelayanan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
1	<p>2</p> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Passpor). (2) melalui surel dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Passpor) kemudian dikirim ke alamat</p> <p>2. Mencatat Registrasi Permohonan/Verifikasi Kelengkapan Permohonan/ Memberi tanda Bukti Permohonan Informasi</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	Formulir dilengkapi dengan foto kopi KTP/SIM/Passpor	
2						Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir Informasi			
3						Buku Register Permohonan Informasi/ Tanda Bukti Permohonan Informasi	15 Menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi			
4							1 Hari	Surat Tanggapan			
5						Daftar Informasi Publik	2 Hari	Surat Jawaban Informasi			
6						Daftar Informasi Publik	3 Hari	Surat Tanggapan Informasi		Koordinasi pada OPD Terkait	
7							20 Hari				
							15 Menit				

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p> <p>Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kabupaten Solok</p>
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SOLOK</p>	<p>DENI PRIHATNI, ST,MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 197.10505.199803.1.017</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Solok No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 6. Keputusan Bupati Solok Nomor 490-125-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok 	<p>Nama SOP</p> <p>Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Pendidikan : minimal S1</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon


Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik

Peringatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Baku Mutu		Keterangan
		PPID	Sekretariat PPID	PPID Pembantu		Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi.) Membankan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)	3	4	5	6	7	8	9
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi.) Membankan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)				(1) Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon (2) Usulan dari PD UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Notulen Rapat	
3	Memberikan masukan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka.				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi	Setiap hari kerja		
4	(1) Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID menyerahkan informasi/ dokumen pembantu untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud apabila ada permohonan informasi. (2) Jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pembantu dan dijadikan dasar penolakan informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	(1) Informasi/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (PD) (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	(1) PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan (2) PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Setiap hari kerja		
6	PPID Pembantu memberikan tanggapan/Informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka					Setiap hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p>	<p>Kepala Perangkat Daerah yang Membidangi Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kabupaten Solok</p>
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SOLOK</p>	<p>DENI PRIHATNI, ST.MM Pembina Utama Muda, IV/c NIP 19710505 199803 1 017</p>	<p>Standar Operasional Penanganan Keberatan Informasi</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Pendidikan</p> <p>: minimal S1</p>	<p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Solok No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 6. Keputusan Bupati Solok Nomor 490-125-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	

Disimpan sebagai data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Baku Mutu			
1	<p>2</p> <p>1 Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak tersedianya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor),</p> <p>(2) email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian diirim ke alamat email PPID yang tertera di website,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)</p>	3	4	5	6	7	8	9	10
						<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan</p>	<p>Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri</p>	
2	<p>3</p> <p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Bupati apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu)</p>						1 hari kerja	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi</p>	
3	<p>4</p> <p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan</p>							<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
4	<p>5</p> <p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon</p>							<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	
5	<p>6</p> <p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikucualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.</p>							<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon Tanda Tangan PPID Kabupaten</p>	
6	<p>7</p> <p>Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan</p>								

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p>	<p>K Kepala Perangkat Daerah yang Membidangi Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Kabupaten Solok</p>
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Standar Operasional Penanganan Fasilitas Sengketa Informasi</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Pendidikan</p>	<p>: minimal S1</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja</p> <p>3. Komputer, Printer dan Scanner</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. ATK</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>
<p>Peringatan</p>	<p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Bupati Solok No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati nomor 45 Tahun 2016 tentang Kebutuhan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>6. Keputusan Bupati Solok Nomor 490-125-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Kegiatan			Ket.
		Pemohon	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan Sengketa Informasi Publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat	mulai				kelengkapan administrasi permohonan sengketa informasi publik ditetapkan Komisi Informasi Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pada hari kerja Jam 08.00 s/d 15.00 wib	Berkas permohonan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi	1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/ atau Komisi Informasi Provinsi dan/ atau Komisi Informasi Kabupaten/ Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Alasan PPID.
2	Komisi Informasi Provinsi akan memberitahukan secara tertulis kepada Atasan PPID tentang adanya Sengketa Informasi Publik					Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya	Pada hari kerja Jam 08.00 s/d 15.00 wib	Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya	2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Alasan PPID (perundangn nomor 37 tahun 2017 pasal 30 ayat (2)
3	Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Utama untuk membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik					a. Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya dan b. Disposisi Arahan	Pada hari kerja Jam 08.00 s/d 15.00 wib	a. Surat Resmi KI Provinsi berikut lampiran dan b. Disposisi Arahan Alasan PPID	
4	PPID Utama Membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik sesuai arahan Atasan PPID Pembantu terkait informasi yang disengketkan, Pejabat yang menangani Bidang Hukum, dan Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.					a. Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya dan b. Disposisi Arahan Alasan PPID	paling lama 3(tiga) hari kerja setelah Arahan Alasan PPID diterima	a. Surat Keputusan PPID Utama tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik b. Surat Kuasa Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik bermaterai Rp. 6000,- dan di TTD oleh seluruh anggota (rangkap 2) c. Berkas/data/informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa	
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik di Komisi Informas Provinsi					a. Surat Kuasa Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik bermaterai Rp. 6000,- dan di TTD oleh seluruh anggota b. Berkas/data/informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa c. Fotocopy identitas diri(NIK) seluruh Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	Waktu ditentukan oleh Komisi Informasi Provinsi	Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

6	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik melaporkan proses penanganan sengketa informasi publik kepada Atasan PPID				Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Dokumen Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
---	--	---	--	--	---	---

BUPATI SOLOK,

 GUSMAL

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SOLOK

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 41 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Informasi Publik	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan pengajuan keberatan	Keputusan atasan PPID	Atasan PPID		Tanggapan pemohon informasi
											Nama	Jabatan	

Keterangan:

- Nomor : diisi tentang nomor registrasi pengajuan keberatan pemohon informasi publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/email/telepon seluler) pemohon informasi publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon informasi Publik.
- No. Pendaftaran Informasi Publik : diisi tentang nomor registrasi pendaftaran informasi publik
- Informasi yang diminta : diisi tentang Informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi,
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi oleh pemohon informasi tentang alasan pengajuan keberatan.
- Keputusan Atasan PPID : diisi tentang Keputusan Atasan PPID terhadap permohonan informasi
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Atasan PPID : diisi dengan Nama dan Jabatan Atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi tentang tanggapan pemohon informasi terhadap keberatan Atasan PPID.

BUPATI SOLOK,



GUSMAL