



KABUPATEN WAY KANAN

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik atau badan penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksana ketentuan peraturan perundang-undang;
- b. bahwa untuk melaksanakan pelayanan publik yang transparansi, akuntabilitas, dan kondisional sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Way Kanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 25 Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 25 Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Undang-undang...

- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/18/Tahun 2007 Tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan dalam penyusunan daftar informasi publik, pelayanan permohonan informasi publik, uji konsekuensi informasi publik, penanganan keberatan informasi publik, fasilitasi sengketa informasi publik, pendokumentasian informasi yang dikecualikan, dan penetapan dan pemuktahiran daftar informasi publik.

KETIGA...

- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan.
- KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu dibebankan pada Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

a.n Ditetapkan di Blambangan Umpu  
Pada tanggal 24 September 2024  
BUPATI WAY KANAN  
KEPALA DINAS,





KUSKON LUTFL, S.H., M.M  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19720916 200003 1 004

Tembusan:

1. Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu (sebagai laporan).
2. Wakil Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu (sebagai laporan).
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu (sebagai laporan).

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

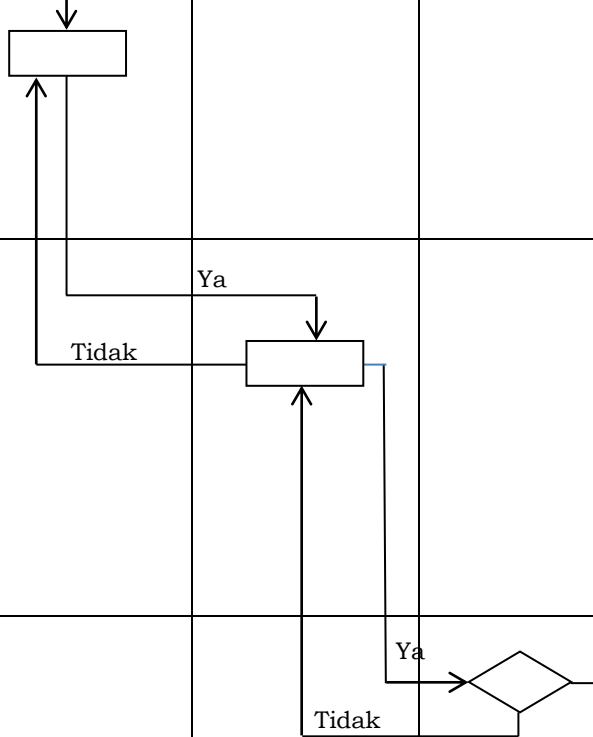
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

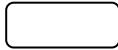
|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>   | : 01/SOP/IV-16/PPID/2024  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | : 24 September 2024   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>   | : -   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>  | : 26 September 2024   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | :  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b><br/> <b>KEPALA DINAS,</b><br/> <b>YUSZON LUTFI, S. H., M.M</b><br/>         Pembina Utama Muda/IV.c<br/>         NIP. 19720916 200003 1 004</p> |
|   | <b>NAMA SOP</b>  | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN<br>DOKUMENTASI PUBLIK   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol> | Petugas Informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;</li> <li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi Publik.</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informas.</li> <li>4. Teliti;</li> </ol> |   |

|  |  |
|--|--|
| <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> | <p>5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</p>   |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p>   | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Surat/Nota Dinas</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Daftar Informasi Publik</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>SOP ini berpegaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> <li>2. Laporan</li> <li>3. Di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.</li> <li>4. Di Input atau di upload pada Aplikasi PPID</li> </ol>   |

| NO. | KEGIATAN  | PELAKSANA  |            |             | PENDUKUNG   |   |                             | Ket |
|-----|---|--|------------|-------------|---|---|-----------------------------|-----|
|     |   | PPID Pembantu  | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan   | Waktu   | Output                      |     |
| 1.  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kompnen di masing-masing OPD, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepihak lain, yang merupakan arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuat, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Mulai</div><br><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100px;"></div> |            |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 thn 2008.</li> <li>2. Undang-undang No. 25 thn 2009.</li> <li>3. Undang-undang No. 23 thn 2014.</li> <li>4. PP No. 61 thn 2010.</li> </ol> | Secara berkala, secara merta dan setiap saat. | DIDP yang telah dikumpulkan |     |

|    |   |  |  |  |  |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
|    | informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di OPD.  |  |  |  |  | 5. Perki No. 1 thn 2010.<br>6. Perki No. 1 thn 2013   |  |  |  |
| 2. | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan katagori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU. No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Melakukan uji konsekunsi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang. |  |  |  |  | 1. Undang-undang No. 14 thn 2008.<br>2. Undang-undang No. 25 thn 2009.<br>3. Undang-undang No. 23 thn 2014.<br>4. PP No. 61 thn 2010.<br>Perki No. 1 thn 2010.<br>5. Perki No. 1 thn 2013 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat. | DIDP yang telah dikumpulkan                          |  |
| 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 dokumen wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.   |  |  |  |  | Alat tulis kantor.  | Secara berkala, serta merta dan setiap saat. | DIDP   |  |
| 4. | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.   |  |  |  |  | Mengadakan rapat bersama PPID Pembantu untuk  | Setelah DIDP terkumpul dari SKPD.            | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan |  |



|    |   |  |   |  |   |   |   |  |
|----|---|--|---|--|---|---|---|--|
|    |   |  |   |  | menetapkan<br>DIP.  |   | PPID.<br>Dokumen<br>DIDP.                                     |  |
| 5. | Mengunggah DIDP <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Way Kanan maupun melalui informasi lainnya. |  |  |  | <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Way Kanan . | Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID Utama. | Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Way Kanan. |  |

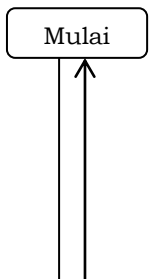
LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

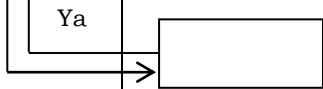
|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>      | : 02/SOP/IV-16/PPID/2024  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 24 September 2024   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>    | : -   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 26 September 2024   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : <br><b>BUPATI WAY KANAN</b><br><b>KEPALA DINAS,</b><br><b>YUSRON LUTFI, S. H., M.M</b><br>Pembina Utama Muda/IV.c<br>NIP. 19720916 200003 1 004 |
|   | <b>NAMA SOP</b>       | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan |                       | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;<br>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.<br>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.<br>4. Teliti.   |

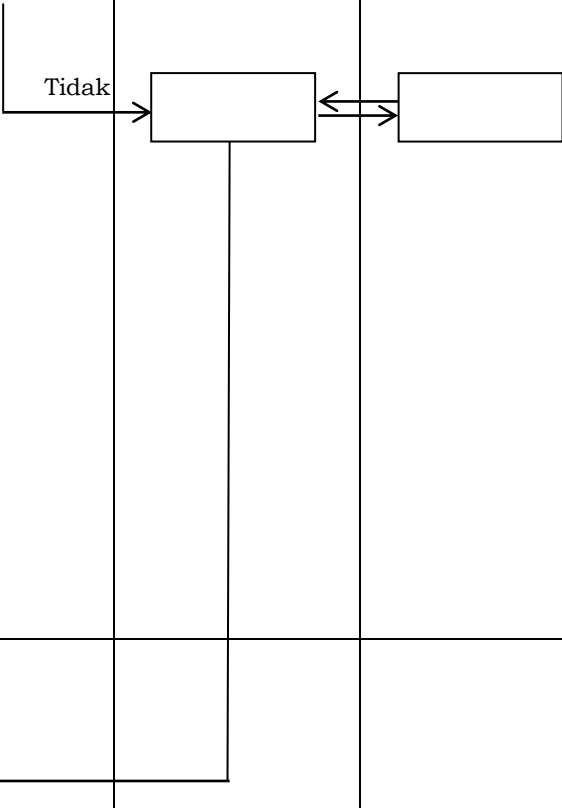
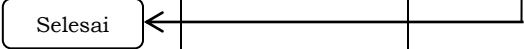


|  |   |
|--|---|
| Informasi Publik.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. | 5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.   |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |
|  | 1. Desk (meja) layanan informasi.<br>2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>3. Term of Reference<br>4. Komputer<br>5. Printer<br>6. Surat/Nota Dinas<br>7. Daftra Informasi Publik yang disediakan dan dumumkan<br>8. Jaringan Internet<br>9. ATK |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawab oleh instansi.   | Dokumen Kegiatan  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |                     |                              |                             | Pendukung   |  |  |      |
|-----|--|---|---------------------|------------------------------|-----------------------------|---|--|--|------|
|     |  | Pemohon Informasi   | Operator PPID Utama | PPID Utama dan PPID Pembantu | Komponen & Perangkat Daerah | Kelengkapan   | Waktu  | Output   | Ket. |
| 1.  | Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. |  |                     |                              |                             | 1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan | 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). |      |


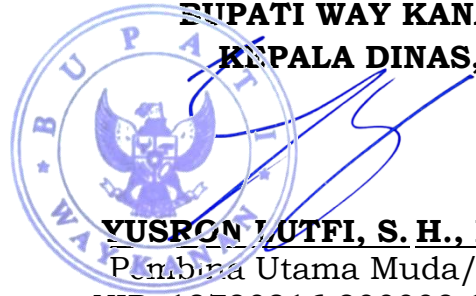
|    |  |  |  |  |  |   |   |  |  |
|----|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
|    |  |  |  |  |  | di <i>website</i> .<br>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.           |   |  |  |
| 2. | <p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.</p> <p>✓ Jika dokumen/informasi 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.</p> <p>✓ Jika informasi/dokumen tasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.</p> |  |  |  |  | <p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p> | <p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.</p> | <p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p> |  |
| 3. | <p>PPID meminta kepada komponen atau</p>   |  |  |  |  | <p>DIP yang telah ditetapkan</p>  | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak</p>  | <p>Daftar Informasi</p>  |  |



|           |   |  |  |  |  |   |   |  |  |
|-----------|---|--|--|--|--|---|---|--|--|
|           | <p>Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.</p> |  |  |  |  | <p>oleh komponen atau Perangkat Daerah.</p>                       | <p>permohonan informasi diterima oleh PPID</p>                        | <p>Publik (DIP).</p>   |  |
| <p>4.</p> | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>   |  |  |  |  | <p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p> | <p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.</p> | <p>Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi.</p> |  |

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

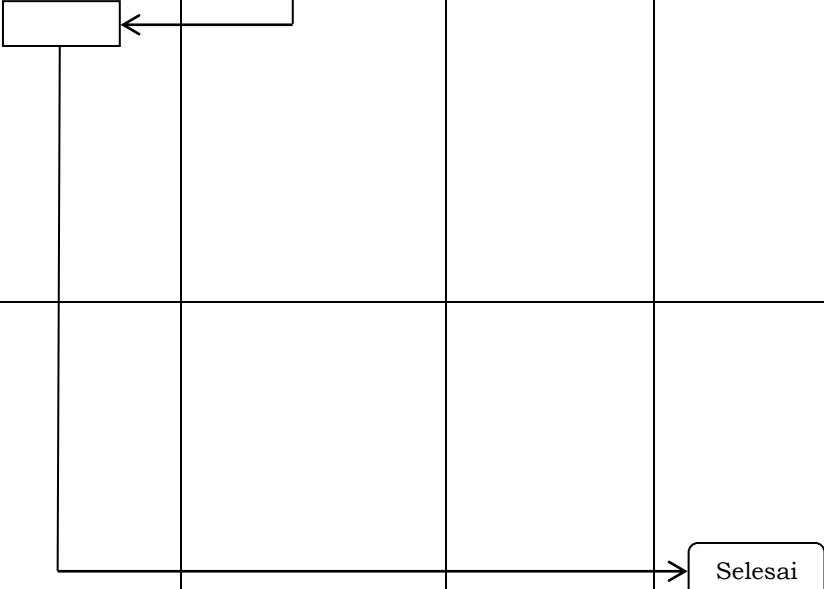
C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>   | : 03/SOP/IV-16/PPID/2024  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | : 24 September 2024   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>   | : -   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>  | : 26 September 2024   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | :  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b><br/> <b>KEPALA DINAS,</b><br/> <b>YUSRON LUTFI, S. H., M.M</b><br/>         Pembina Utama Muda/IV.c<br/>         NIP. 19720916 200003 1 004</p> |
|   | <b>NAMA SOP</b>  | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi publik.</li> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;</li> <li>5. Teliti;</li> </ol> |   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Informasi Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> | <p>6. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</p>  |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>Masyarakat yang memutuhkan informasi publik dari pemerintah</p>   | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) layanan informasi.</li> <li>2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>3. Term of Reference</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Surat/Nota Dinas</li> <li>7. Daftra Informasi Publik yang disediakan dan di umumkan</li> <li>8. Jaringan Internet</li> <li>9. ATK</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dicatat pada buku rekap informasi.</p>   |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana                    |                                      |                                |         | Pendukung  |             |  |      |
|-----|---|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|--|-------------|--|------|
|     |   | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan  | Waktu       | Output   | Ket. |
| 1.  | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. | Mulai                        |                                      |                                |         | 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 Undang-Undang yang berlaku, kepatutan dan kepentingan umum. |  |  |  |  |  | Dasar hukum:<br>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. | Pada hari dan jam kerja                             | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. |  |
| 3. | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen   |  |  |  |  |  | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan  | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari | Informasi/dokumen dari komponen atau                  |  |

|           |  |   |  |  |                |   |  |   |  |
|-----------|--|---|--|--|----------------|---|--|---|--|
|           | <p>yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.</p> <p>✓ Jika informasi/dokumen yang di maksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud.</p> <p>✓ Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p> |   |  |  |                | <p>terbuka untuk publik.</p>  | <p>kerja, sejak pemohon informasi teregistrasi.</p>  | <p>Perangkat Daerah</p>   |  |
| <p>4.</p> | <p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerima atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen</p>  |  |  |  | <p>Selesai</p> | <p>Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan</p> | <p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan</p> | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.</p> |  |

|  |                     |  |  |  |  |          |                                    |  |  |
|--|---------------------|--|--|--|--|----------|------------------------------------|--|--|
|  | dinyatakan rahasia. |  |  |  |  | rahasia. | dan tidak dapat diperpanjang lagi. |  |  |
|--|---------------------|--|--|--|--|----------|------------------------------------|--|--|



LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>      | : 04/SOP/IV-16/PPID/2024  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 24 September 2024   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>    | : -   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 26 September 2024   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b><br/> <b>KEPALA DINAS,</b><br/> <b>YUSPON LUTFI, S. H., M.M</b><br/>         Pembina Utama Muda/IV.c<br/>         NIP. 19720916 200003 1 004</p> |
|   | <b>NAMA SOP</b>       | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan |                       | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;<br>2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik.<br>3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.      |

|   |  |
|---|--|
| <p>Informasi Publik.</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> | <p>4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.</p> <p>5. Teliti;</p> <p>6. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</p>   |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>  |
|   | <p>1. Desk (meja) layanan informasi.</p> <p>2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>3. Term of Reference</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Surat/Nota Dinas</p> <p>7. Daftar Informasi Publik yang disediakan dan dumumkan</p> <p>8. Jaringan Internet</p> <p>9. ATK</p> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>  |
| <p>Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>   | <p>Dicatat pada buku rekap informasi.</p>  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana         |                                      |                               |                   | Pendukung                    |                          |                              |      |
|-----|--|-------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|
|     |  | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi atau Operator PPID | PPID Utama atau PPID Pembantu | Atasan PPID Utama | Kelengkapan                  | Waktu                    | Output                       | Ket. |
| 1.  | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan |                   |                                      |                               |                   | Formulir pengajuan keberatan | Pada hari dan jam kerja. | Formulir pengajuan keberatan |      |


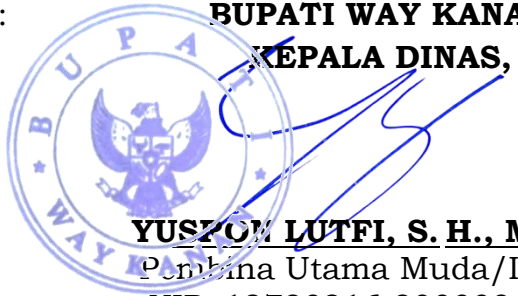
|    |  |   |  |  |   |                                |   |  |
|----|--|---|--|--|---|--------------------------------|---|--|
|    | <p>atas terlayannya tidak permohonan informasi yang di butuhkan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK).</li> <li>- Melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> <a href="https://ppid.waykanankab.go.id">https://ppid.waykanankab.go.id</a></li> </ul> | <p>Mulai</p> <pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     </pre> |  |  | <p>informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan d <i>website</i> dan dapat diunduh. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</p> |                                | <p>pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).</p>                        |  |
| 2. | <p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan PPID Utama menyampaikan pengajuan keberatan informasi kepada Atasan PPID.</p>   |   |  |  | <p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>  | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di - <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p> |  |
| 3. | <p>Memeriksa formulir</p>  |   |  |  | <p>Berkas</p>   | <p>pada hari</p>               | <p>Daftar surat</p>   |  |

|    |   |  |  |  |  |   |                                 |   |  |
|----|---|--|--|--|--|---|---------------------------------|---|--|
|    | <p>pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.</p>        |  |  |  |  | <p>pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.</p>  | <p>dan jam kerja.</p>           | <p>yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu.</p>  |  |
| 4. | <p>Memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>                                     |  |  |  |  | <p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. Daftar informasi publik yang telah diumumkan.</p> | <p>Pada hari dan jam kerja.</p> | <p>Surat perintah kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.</p> |  |
| 5. | <p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan</p> |  |  |  |  | <p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama</p>                | <p>Pada hari dan jam kerja.</p> | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon</p>   |  |

|   |  |  |  |  |  |  |                   |  |
|---|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|
| <p>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.</p> |  |  |  |  | <p>atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.</p> |  | <p>informasi.</p> |  |
|---|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|



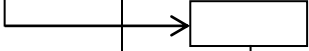
LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>   | : 05/SOP/IV-16/PPID/2024  |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | : 24 September 2024   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>   | : -   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>  | : 26 September 2024   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | : <div style="text-align: center;">  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b><br/> <b>KEPALA DINAS,</b><br/> <b>YUSUF LUTFI, S. H., M.M</b><br/>         Pembina Utama Muda/IV.c<br/>         NIP. 19720916 200003 1 004</p> </div> |
|   | <b>NAMA SOP</b>  | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman</li> </ol> | Petugas <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami paraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;</li> <li>Teliti;</li> <li>Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</li> </ol> |   |

|  |  |
|--|--|
| Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |
|  | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Komputer<br>4. Jaringan Internet<br>5. ATK |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |
| Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan  | Di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |                               |                   |                  | Pendukung   |   |  |      |
|-----|--|---|-------------------------------|-------------------|------------------|---|---|--|------|
|     |  | Pemohon Informasi   | PPID Utama dan PPID Pemabantu | Atasan PPID Utama | Komisi Informasi | Kelengkapan   | Waktu   | Output   | Ket. |
| 1.  | Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Utama dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div> |                               |                   |                  | 1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan d <i>website</i> dan dapat diunduh.<br>2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon | 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). |      |

|    |   |  |  |   |  |  |  |   |  |
|----|---|--|--|---|--|--|--|---|--|
|    | tidak dapat diperpanjang lagi.  |  |  |   |  | yang mengajukan keberatan.   |  |   |  |
| 2. | Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.   |  |  |  |  |  |  | Tanggapan tertulis dari atasan PPID Utama perihal informasi yang di sengketa. |  |
| 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. |  |    |   |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Utama |   |  |
| 4. | Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Utama.   |  |  |   |  |  |  |   |  |
| 5. | Upaya penyelesaian sengketa informasi public 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. |  |  |  |  | Selesai |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>      | : 06/SOP/IV-16/PPID/2024   |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 24 September 2024  |
|   | <b>TGL. REVISI</b>    | : -  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 26 September 2024  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : <div style="text-align: center;">  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b><br/> <b>KEPALA DINAS,</b><br/> <b>YUSRON LUTFI, S. H., M.M</b><br/>         Pembina Utama Muda/IV.c<br/>         NIP. 19720916 200003 1 004</p> </div> |
|   | <b>NAMA SOP</b>       | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG<br>DIKECUALIKAN  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan |                       | Petugas Informasi memiliki kemampuan:<br>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;<br>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi Publik.<br>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informas.  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Informasi Publik.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> | <p>4. Teliti;</p> <p>5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</p>   |
| <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <p>1. Desk (meja) Layanan Informasi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Internet</p> <p>5. Surat Elektronik</p> <p>6. Surat/Nota Dinas</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Berkas Pelaksanaan Tugas</p> |
| <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>SOP ini berpegaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>1. Dokumen Kegiatan</p> <p>2. Laporan</p>   |

| NO. | KEGIATAN  | PELAKSANA     |               |            |                  | PENDUKUNG                                 |                     |   | Ket |
|-----|---|---------------|---------------|------------|------------------|---|---------------------|---|-----|
|     |   | Operator PPID | PPID Pembantu | PPID Utama | Tim Pertimbangan | Kelengkapan                               | Waktu               | Output                                  |     |
| 1.  | Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama. |               |               |            |                  | Usulan daftar informasi yang dikecualikan | Pada hari jam kerja | Draf daftar informasi yang dikecualikan |     |
| 2.  | Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil  |               |               |            |                  | 1. Draf daftar yang                       | Pada hari jam kerja | 1. Berita Acara                         |     |

|    |   |  |  |  |        |   |                     |   |  |
|----|---|--|--|--|--------|---|---------------------|---|--|
|    | kajian tersebut kepada tim pertimbangan.  |  |  |  |        | dikecualikan<br>2. Lembar Uji kosekungsi.   |                     | Klasifikasi Informasi Publik.<br>2. Nota Dinas                        |  |
| 3. | Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum                 |  |  |  | ↓<br>□ | 1. Berita acara klasifikasi Informasi Publik.<br>2. Nota Dinas.   | Pada hari jam kerja | Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan                |  |
| 4. | Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta operator PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan. |  |  |  | □ ←    | 1. Hasil pertimbangan tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.<br>2. Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik | Pada hari jam kerja | Surat Keputusan tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan. |  |
| 5. | Operator PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.   |  |  |  | □ ←    | Surat Keputusan tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.   | Pada hari jam kerja | Arsip. Unggahan Website resmi.  |  |
|    |   |  |  |  | □ ←    |   |                     |   |  |

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   | <b>NOMOR SOP</b>      | : 07/SOP/IV-16/PPID/2024   |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : 24 September 2024  |
|   | <b>TGL. REVISI</b>    | : -  |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 26 September 2024  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b><br/> <b>KEPALA DINAS,</b><br/> <b>YUSRON LUTFI, S. H., M.M</b><br/>         Pembina Utama Muda/IV.c<br/>         NIP. 19720916 200003 1 004</p>  |
|   | <b>NAMA SOP</b>       | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan</li> </ol> |                       | Petugas Informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;</li> <li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi Publik.</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informas.</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| Informasi Publik.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. | 4. Teliti;<br>5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.   |
| <b>KETERKAITAN:</b><br>Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Desk (meja) Layanan Informasi<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Internet<br>5. Surat Elektronik<br>6. Surat/Nota Dinas<br>7. ATK<br>8. Berkas Pelaksanaan Tugas |
| <b>PERINGATAN:</b><br>SOP ini berpegaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>1. Dokumen Kegiatan<br>2. Laporan   |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana           |                        |                          | Pendukung                      |                          |                                  | Ket. |
|-----|---|---------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|------|
|     |   | Operator PPID Utama | Operator PPID Pembantu | PPID Kabupaten Way Kanan | Kelengkapan                    | Waktu                    | Output                           |      |
| 1   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, | Mulai               |                        |                          | Usulan daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja. | Formulir daftar informasi publik |      |

|    |   |  |  |  |   |                          |  |  |
|----|---|--|--|--|---|--------------------------|--|--|
|    | arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Kabupaten   |  |  |  |   |                          |  |  |
| 2. | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi public berdasarkan undang-undang, kepatuhan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama. |  |  |  | Formulir daftar informasi publik        | Pada hari dan jam kerja. | Daftar informasi publik  |  |
| 3. | Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan operator PPID Kabupaten untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.  |  |  |  | Daftar informasi publik                 | Pada hari dan jam kerja. | Surat Keputusan daftar informasi publik  |  |
| 4. | Operator PPID Utama mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi public ke website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan maupun sarana informasi lainnya.                  |  |  |  | Surat Keputusan daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja. | 1. <a href="https://ppid.waykanankab.go.id/">https://ppid.waykanankab.go.id/</a><br>2. Arsip |  |