

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/27/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat PPID	Nama SOP	Penetapan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik 3. Bisa mengoperasikan <i>personal computer/laptop</i>
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. <i>Personal computer/laptop</i> 2. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan Secara elektronik

PROSEDUR PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Sekretariat/ Bidang Terkait	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sesuai dengan tupoksi dan peraturan yang berlaku kepada masing masing bidang lingkup Badan Kesbangpol Prov. Sumbar.				<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 23 Tahun 2014 - UU Nomor 14 tahun 2008 - PP Nomor 72 Tahun 2019 - Perki Nomor 1 tahun 2021 - Permendagri Nomor 11 Tahun 2019 	5 hari	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari bidang yang mengelola	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.					2 hari	Daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					1 hari	Daftar informasi publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik					1 hari	Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang ditanda tangani oleh atasan PPID	Apabila terdapat pemutakhiran daftar informasi publik, maka keputusan tentang penetapan daftar informasi publik dimutakhirkan kembali.
5	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke situs resmi PPID Pelaksana/situs Badan Kesbangpol Prov. Sumbar maupun sarana informasi lainnya					1 hari	Daftar informasi publik yang sudah diunggah	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/29/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
<p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	Disahkan oleh	 <p>Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
	Sekretariat PPID	Nama SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik Bisa mengoperasikan <i>personal computer /laptop</i>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Personal computer /laptop</i> ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Secara elektronik</p>

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik				Kebutuhan informasi	15 menit	Formulir permohonan yang telah diisi	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan, melakukan registrasi dan verifikasi formulir permohonan informasi publik				Formulir permohonan	1 jam	Formulir permohonan yang telah teregistrasi	
3	Menyampaikan informasi publik yang dibutuhkan kepada PPID Pelaksana				Formulir permohonan yang telah teregistrasi	1 hari	Surat pemberitahuan bagi PPID Pelaksana	
4	Melengkapi informasi publik yang dibutuhkan oleh pemohon				Surat pemberitahuan	1 hari	Dokumen yang dibutuhkan	
5	Menyerahkan dokumen/menginformasikan ketersediaan pada pemohon informasi				Dokumen yang dibutuhkan telah diperiksa	1 hari	Dokumen yang telah diserahkan/diinformasikan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/28/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
<p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
<p>Sekretariat PPID</p>	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permendagri Nomor 11 Tahun 2019 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik Bisa mengoperasikan <i>personal computer /laptop</i>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Personal computer /laptop</i> ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Secara elektronik</p>

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Pelaksana sesuai dengan <i>form</i> daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik				- <i>Form</i> Daftar Informasi Publik	5 hari	<i>Draft</i> Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				- <i>Draft</i> Daftar Informasi Publik	2 hari	Daftar informasi publik beserta data pendukung	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				- Daftar informasi publik beserta data pendukung	1 hari	Daftar informasi publik	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				- Daftar informasi publik yang disahkan dan yang akan didokumentasikan	1 hari	Daftar informasi publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				- Daftar informasi publik yang disahkan dan yang akan didokumentasikan	1 hari	Informasi publik yang didokumentasikan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/30/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
<p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	Disahkan oleh	 <p>Dr. Jeffrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
	Sekretariat PPID	Nama SOP

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permendagri Nomor 11 Tahun 2019 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik Bisa mengoperasikan <i>personal computer/laptop</i>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Personal computer/laptop</i> ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Secara elektronik</p>

PROSEDUR PENGUSULAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DALAM PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana	Bidang Terkait	Kepala Badan	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyebarkan surat dan format pengumpulan data yang masuk pada daftar informasi yang dikecualikan.					Format pengumpulan daftar informasi yang dikecualikan	1 hari	Format pengumpulan daftar informasi yang dikecualikan yang telah diberikan	
2	Menyiapkan data data yang masuk pada kategori daftar informasi yang dikecualikan					Draft informasi yang dikecualikan	2 hari	Draft informasi yang dikecualikan	
3	Mengumpulkan draft informasi yang dikecualikan dan membuat surat pengajuan uji konsekuensi lalu mengajukan pada Kepala Badan untuk ditanda tangani					Draft informasi yang dikecualikan dan surat usulan pengajuan uji konsekuensi ke PPID Utama	1 hari	Draft informasi yang dikecualikan dan surat usulan pengajuan uji konsekuensi	
4	Menandatangani surat usulan pengajuan uji konsekuensi dan usulan daftar informasi yang dikecualikan					Draft informasi yang dikecualikan dan surat usulan pengajuan uji konsekuensi ke PPID Utama	1 hari	Draft informasi yang dikecualikan dan surat usulan pengajuan uji konsekuensi yang telah ditandatangani	
5	Mengajukan daftar informasi yang dikecualikan ke PPID utama untuk dilakukan uji konsekuensi								

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/33/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
<p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	Disahkan oleh	
	Sekretariat PPID	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permendagri Nomor 11 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik Bisa mengoperasikan <i>personal computer /laptop</i>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Personal computer /laptop</i> ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Secara elektronik

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar informasi publik yang dikecualikan berdasarkan hasil uji konsekuensi				- <i>Form</i> Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	1 hari	<i>Draft</i> Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan diurutkan berdasarkan jangka waktu penyimpanan				- <i>Draft</i> Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Tentatif	<i>Draft</i> daftar informasi publik yang dikecualikan	
3	Menyampaikan daftar informasi publik yang dikecualikan kepada atasan PPID untuk dikoreksi				- <i>Draft</i> Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Tentatif	<i>Draft</i> daftar informasi publik yang dikecualikan	
4	Menyetujui dan mengesahkan informasi publik yang dikecualikan dengan Keputusan Kepala Badan Kesbangpol Prov. Sumbar				- <i>Draft</i> Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi publik dikecualikan yang telah disetujui	
5	Mendokumentasikan informasi publik yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				- Daftar informasi publik dikecualikan yang disahkan dan akan didokumentasikan	Tentatif	Informasi publik dikecualikan yang didokumentasikan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>Sekretariat PPID</p>	Nomor SOP	065/31/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Dr. Jerrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik Bisa mengoperasikan <i>personal computer /laptop</i>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Personal computer /laptop</i> ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Secara elektronik

PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik					Berkas pengajuan keberatan	15 menit	Formulir permohonan yang telah diisi	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pengajuan keberatan					Berkas pengajuan keberatan dan formulir pengajuan keberatan	15 menit	Berkas pengajuan keberatan dan formulir pengajuan keberatan yang telah diperiksa	
3	Memeriksa formulir dan berkas permohonan pengajuan keberatan serta membuat draft surat tanggapan atas pengajuan keberatan					Berkas pengajuan keberatan dan formulir pengajuan keberatan yang telah diperiksa kelengkapannya	1 hari	Draft surat tangpan pengajuan keberatan	
4	Memeriksa dan menandatangani surat tanggapan pengajuan keberatan					Draft surat tanggapan pengajuan	1 hari	Surat tanggapan pengajuan keberatan	
5	Menginformasikan surat tanggapan keberatan kepada pemohon dan pihak terkait					Surat tanggapan pengajuan keberatan	2 hari	Surat tanggapan pengajuan keberatan telah diinformasikan	Proses penyampaian surat tanggapan dapat menggunakan pos, menghubungi pemohon atau mengirimkannya dalam bentuk dokumen elektronik.

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/32/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
<p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	Disahkan oleh	 <p>Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
	Sekretariat PPID	Nama SOP

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memiliki pengetahuan di bidang informasi dan dokumentasi publik Bisa mengoperasikan <i>personal computer /laptop</i>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Personal computer /laptop</i> ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Secara elektronik</p>

PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pengajuan keberatan atas pelayanan informasi publik	<pre> graph TD Start(()) --> Petugas[Petugas Pelayanan] Petugas --> D1{ } D1 --> PPID[PPID Pelaksana] PPID --> D2{ } D2 --> Atasan[Atasan PPID] Atasan --> D3{ } D3 --> Petugas </pre>			Berkas pengajuan keberatan	15 menit	Formulir permohonan yang telah diisi		
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pengajuan keberatan				Berkas pengajuan keberatan dan formulir pengajuan keberatan	15 menit	Berkas pengajuan keberatan dan formulir pengajuan keberatan yang telah diperiksa		
3	Memeriksa formulir dan berkas permohonan pengajuan keberatan serta membuat draft surat tanggapan atas pengajuan keberatan				Berkas pengajuan keberatan dan formulir pengajuan keberatan yang telah diperiksa kelengkapannya	1 hari	Draft surat tangpan pengajuan keberatan		
4	Memeriksa dan menandatangani surat tanggapan pengajuan keberatan				Draft surat tanggapan pengajuan	1 hari	Surat tanggapan pengajuan keberatan		
5	Menginformasikan surat tanggapan keberatan kepada pemohon dan pihak terkait				Surat tanggapan pengajuan keberatan	2 hari	Surat tanggapan pengajuan keberatan telah diinformasikan	Proses penyampaian surat tanggapan dapat menggunakan pos, menghubungi pemohon atau mengirimkannya dalam bentuk dokumen elektronik.	