



**SURAT KEPUTUSAN WALINAGARI KOTO BARU
NOMOR 27 TAHUN 2026**

**T E N T A N G
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KOTO
BARU**

KECAMATAN BASO KABUPATEN AGAM

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALINAGARI KOTO BARU,**

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Nagari ;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi publik yang lengkap, akurat, faktual dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu adanya standar prosedur pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Nagari Koto Baru ;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011. Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Walinagari Koto Baru ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Walinagari Koto Baru tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Nagari Koto Baru ;

- Mengingat : 1. 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;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan public (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksana Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetag keterbukaan Informasi publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi public;
7. Peraturan Bupati Agam Nomor 80 Tahun 2018 tentang kedudukan ,susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Organisasi Dinas Komonikasi dan informatika Agam ;
10. Peraturan Nagari Koto Baru Nomor 22 Tahun 2026 tentang pejabat Pengelola Informasi dan Dokumntasi Nagari Koto Baru Kecamatan Baso (Lembaran Nagari Koto Baru Tahun 2026 Nomor 22);
11. Peraturan Nagari Koto Baru Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari Koto Baru Tahun 2021- 2029 (Lembaran Nagari Koto Baru Tahun 2025 Nomor 2);
12. Peraturan Nagari Koto Baru Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemeintah Nagari Tahun 2026 (Lembaran Nagari Koto Baru Tahun 2025 Nomor 3;

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Nagari Koto

Baru, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU meliputi:
- a. Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik;
 - b. Standar Operasional Prosedur Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - c. Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - d. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Publik;
 - e. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi Publik;
 - f. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - g. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik; dan
 - h. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
- KETIGA : Keputusan Walinagari ini ,mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Koto Baru
Pada tanggal : 30 Juni 2026



Tembusan :

- 1. Yth.Bapak Camat Baso di Baso
- 2. Yth.Ketua BAMUS Nagai Koto Baru

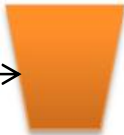
Lampiran
Keputusan Walinagari Koto Baru
Nomor
Tentang
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan
Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintah Nagari Koto Baru

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU**

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

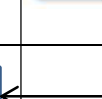
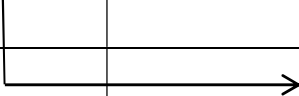
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumuman Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Kegiatan
		Seluruh Pejabat/ Staf PPID Nagari	PPID Nagari (Sekretaris Nagari)	Operator Web PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi yang Berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, maupun yang dikirim ke pihak lain				Lembar kerja, ATK, dan Komputer Online	15 Menit/ 1 Informasi	Isian Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah diverifikasi oleh kepala SKPD	Waktu tergantung
2	Mengklarifikasi seluruh informasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi				Buku dan Komputer	15 Menit/ 1 Informasi	Data informasi publik yang masuk	
3	Mendokumentasikan Informasi public dalam bentuk file khusus				Buku dan Komputer	15 Menit/ 1 Informasi	Laporan hasil Identifikasi informasi public	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan mengumumkan DIP kepada Masyarakat				Buku dan Komputer Online	15 Menit/ 1 Informasi	Data Informasi Publik	Dilaksanakan bersama Tim PPOD dan PPID Pembantu dengan melakukan rapat
5	Mengupload DIP ke Web PPID atau Web Pemerintah Daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya				Data Informasi Publik (DIP) dan Komputer Online	15 Menit/ 1 Informasi	Informasi Online ke Masyarakat melalui Web atau media publikasi online yang dimiliki Pemerintah Daerah	Surat keputusan di dokumentaikan oelh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu untuk Publik

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 WALINAGARI KOTO BARU
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Operator Web PPID Nagari	PPID Nagari (Sekretaris Nagari) Dan Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	Operator Web PPID Nagari	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasi PPID Pelaksana pada Pemda Agam untuk mengumpulkan Data Informasi Publik (DIP)					Surat/Perintah Melalui Pengumuman	1 Hari	Berita dan Informasi	
2	Menginput DIP yang telah dikumpulkan melalui Website PPID Pelaksana, minimal dilakukan: update data per 6 bulan/semester					File/Dokumen DIP	Secara Berkala, serta merta dan Setiap saat	Proses Unggah DIP	
3	Admin PPID Utama melakukan Verifikasi terhadap DIP yang telah diunggah oleh PPID Pelaksana sebelum di publikasikan ke public, informasi yang telah di inputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID Utama sebagai bahan monitoring dan evaluasi bagi perangkat Daerah/PPID Pelaksana dan menjadi daftar DIP Apabila (ya) DIP yang sudah di unggah sudah sesuai dengan ketentuan keabsahan suatu Dokumen, maka Admin PPID Utama akan menyetujui DIP yang dimaksud untuk di Publikasi kan, apabila (tidak) DIP yang tidak sah akan dikembalikan oleh PPID Utama ke PPID Pelaksana untuk diperbaiki			 		Komputer/ Laptop dan Jaringan Internet	90 menit	Inputan sesuai status DIP	
4	Admin PPID Utama/Bidang Pengolah Data menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada PPID Utama, Jenis DIP masing-masing PPID Pelaksana akan dinilai dari unggahan terbanyak dan di informasikan paling sedikit per 6 bulan/semester				 	Website PPID Pelaksana dan PPID Utama	Tentatif	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Zulfidi S.Sos
	Nama SOP	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		PPID Nagari (Sekretaris Nagari)	Atasan PPID Nagari	Operator Web PPID Nagari	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Data informasi Publik (DIP) Sesuai Aturan Informasi Publik					Daftar informasi dan dokumentasi public	3 hari	Daftar informasi Publik	
2	Menyerahkan DIP oleh PPID Pelaksana baik berbentuk Softcopy ataupun Hardcopy ke Admin PPID Utama					Daftar informasi Publik	30 menit	Daftar informasi Publik	
3	Mengidentifikasi DIP yang diperoleh sesuai degan kategori informasi oublek yang telah disebutkan					Daftar informasi Publik	2 hari	Ktegori informasi public yang akan di dokumentasi kan	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik DIP dengan baik sesuai dengan ketentuan UU Kearsipan					Daftar informasi Publik	3 hari	Daftar informasi Publik	
5	Menerima daftar dan fisik DIP dengan baik					Daftar informasi Publik	15 menit	Daftar informasi Publik	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi public dengan keterntuan yang berlaku					Daftar informasi Publik	3 hari	Hasil verifikasi informasi public	
7	Melaporkan hasil Verifikasi ke PPID Utama					Daftar informasi Publik	30 menit	Hasil verifikasi informasi public	
8	Menetapkan Kualifikasi informasi sesuai dengan UU KIP					Daftar informasi Publik	30 menit	Hasil verifikasi informasi public	
9	Menyajikan DIP yang bersifat terbuka pada Website PPID					Daftar informasi Publik	3 hari	Informasi public pada Web	
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					Daftar informasi Publik	2 hari	Laporan Pengelolaan dan Perolehan informasi public	

11	Menerima laporan Pengelolaan informasi publik					Laporan Informasi Publik	30 menit	Hasil laporan DIP	
12	Melaporkan kepada Atasan PPID	 				Laporan Informasi Publik	15 menit	Hasil laporan DIP	
13	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil pelaksanaan Monev Informasi Publik	 				Laporan informasi public yang akan di evaluasi	3 hari	Hasil laporan DIP	
14	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi public dan melakukan Monev					Daftar informasi Publik	3 hari	Hasil laporan DIP	
15	Dari hasil Monev dan masukan publik menetapkan informasi publik bersifat terbuka namun belum di klasifikasikan ke dalam daftar informasi					Daftar informasi Publik	1 hari	Hasil laporan DIP	

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 WALINAGARI KOTO BARU
	Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operisional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Nagari (Sekretaris Nagari)	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melayani penyampaian pengajuan keberatan atas tidak terlayannya informasi yang diinginkan pemohon					Form pengajuan keberatan informasi/lengkap	10 menit/orang	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap beserta persyaratan tentang biodata melalui fotocopy KTP yang sudah discanner	Waktu tergantung laporan yang masuk dari maksimal 30 laporan dalam 1 hari
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dari pemohon dan menyampaikan pengajuan keberatan dari pemohon ke atasan PPID (Sekretaris Daerah/ Pengarah)				Tidak	Form pengajuan Keberatan informasi lengkap dari buku registrasi	10 menit/orang	Daftar pengajuan informasi yang sudah diregistrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan				Ya	Berkas pengajuan keberatan	15 menit/orang	Berkas surat perintah tertulis tentang hasil pengajuan keberatan	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					Berkas pengajuan keberatan dan Daftar informasi	10 menit/orang	surat perintah tertulis tentang hasil pengajuan keberatan	
5	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 dikecualikan) maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen informasi dan dokumen penolakan	15 menit/orang	Informasi public yang diminta pemohon dan surat penolakan	

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 WALINAGARI KOTO BARU
Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		PPID Nagari Bersama Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	Atasan PPID Nagari	PPID Nagari	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumentasi dari pemohon yang tidak termasuk dalam Daftar informasi Publik (DIP)					Berkas pemohon informasi/dokumen dari pemohon	Setiap informasi masuk	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap beserta persyaratan tentang biodaya melalui fotocopy KTP yang sudah di scanner	Waktu tergantung laporan yang masuk	
2	Menyerahkan informasi yang tidak termasuk dalam DIP tersebut ke Tim Pertimbangan Pelayanan informasi						Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon dan perundang-undangan	Setiap informasi masuk	Berkas permohonan informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas informasi/dokumen yang dimaksud rahasia atau tidak berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum						Berkas informasi pertimbangan	Setiap informasi masuk	Berkas surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
4	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau tidak						Berkas informasi/dokumen hasil pertimbangan	5 hari	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
5	Jika informasi/dokumen yang dimaksud tidak rahasia maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (Kepala SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen dinyatakan rahasisa, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon disampaikan olej kepala SKPD kepada pemohon						Informasi/dokumen hasil pertimbangan	15 menit	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
6	Kepala SKPD memberikan informasi yang telah dinyatakan tidak rahasia dengan menandatangani tanda bukti penerimaan						Informasi/dokumen hasil terbuka untuk disampaikan ke public	10 menit	Informasi	

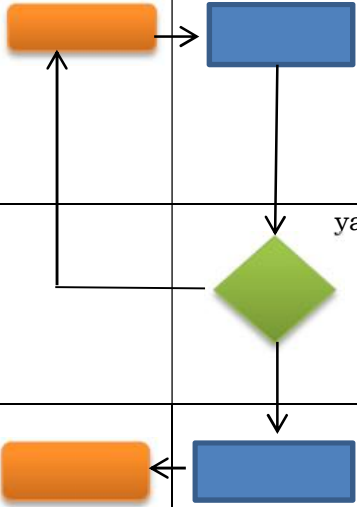


7	Kepala SKPD memberikan informasi berupa surat penolakan karena informasi dinyatakan rahasia			→		Surat penolakan karena keputusan informasi rahasia	10 menit	Surat penolakan	
---	---	--	---	---	---	--	----------	-----------------	--

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Maklumat Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		PPID Nagari (Sekretaris Nagarai)	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara daam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik	Tidak 		Standar pelayanan informasi public	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi public		ya	Konsep maklumat Pelayanan informasi public	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan menyebarluaskan Maklumat Pelayanan informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Menyebarkanluaskan melalui papan pengumuman, Halaman Resmi Website PPID atau Badan Publik , dan Media Sosial. Informasi perlu memperhatikan akses bagi penyandang Disabilitas minimal dilengkapi dengan Audio, Visual dan Brail

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Bidang Pelayanan dan Dokumntasi Informasi Publik	PPID (Sekretais Nagari)	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana menyusun dmengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap, dan selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan		Mulai	Koreksi		Form informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP	Waktu tergantung laporan yang masuk dari maksimal 30 laporan dalam 1 hari
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil Koreksi DIP	
3	DIP yang sudah disahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik			Selesai		Draf DIP	Tentatif	Surat Pengantar DIP	

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi	PPID Nagari (Sekretaris Nagari)	Atasan PPID Nagari		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana mengajukan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan PPID Utama bersama Tim Pertimbangan mengajukan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif		
2	Atasan PPID menyetujui Draft Informasi yang dikecualikan					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
3	Mengelola dan Menyimpan dokumen Informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan tata cara mengarsipkan dokumen					Alat Tulis Kantor, Komputer dan Internet	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan	

 PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PERMINTAAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaam Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaam Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan public
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembaran Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK dan Flash Disk 3. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

	Disimpan dalam data elektronik dan manual
--	---

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Informasi

