



KABUPATEN AGAM

**KEPUTUSAN WALINAGARI LUBUK BASUNG
NOMOR 51 TAHUN 2026**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUBUK BASUNG**

WALINAGARI LUBUK BASUNG,

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 Lubuk Basung;
- 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 Lubuk Basung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Walinagari Lubuk Basung tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Nagari Lubuk Basung.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 250);
- 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 122, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
- 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Nagari Lubuk Basung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum 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
 - i. Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 14 Juni 2026
almanagan



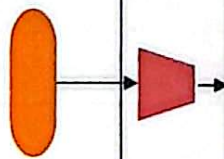
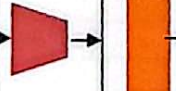
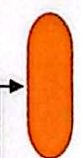
DARMA PUTRA PUTRA, SE., MM. DT BATUAH

Lampiran
Keputusan Walinagari Lubuk Basung
Nomor : 51 Tahun 2026
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan
Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintahan Nagari Lubuk Basung

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG

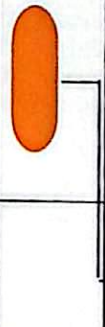
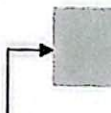
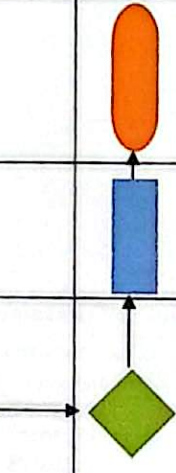
 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/178/NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang 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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumuman Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		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 Jorong 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 Atasan PPID Nagari	Waktu tergantung laporan yang masuk
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 publik dalam bentuk file khusus				Buku dan Komputer	15 menit/ 1 informasi	Laporan hasil identifikasi informasi publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan mengumumkan DIP kepada masyarakat				Buku dan Komputer Online	15 menit/ 1 informasi	Data informasi Publik (DIP)	Dilaksanakan bersama tim PPID dengan melakukan rapat
5.	Mengupload DIP ke Web PPID Nagari 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 Nagari	Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap PPID untuk publik

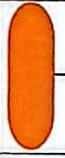
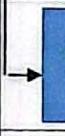
 PEMERINTAH KABUPATEN LUBUK LUBU	Nomor BOP	400.10.2.2/179/NO.LH/LBH - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	
	Nama BOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
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 Klasifikasi Informasi	Operator Web PPID Nagari	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Nagari melalui Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mengumpulkan Data Informasi Publik (DIP)					Surat/ perintah melalui pengumuman	1 hari	Berita dan informasi	
2.	Menginput DIP yang telah dikumpulkan melalui website PPID Nagari, minimal dilakukan update data per 6 bulan/ semester					File atau dokumen DIP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Proses unggah DIP	
3.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pemeriksaan terhadap DIP yang telah di unggah oleh PPID Nagari, informasi yang telah di inputkan direkap dan dilaporkan kepada PPID Nagari sebagai bahan monitoring dan evaluasi bagi PPID Nagari dan menjadi daftar DIP.					Komputer/ laptop dan jaringan internet	90 menit	Inputan sesuai status DIP	
4.	PPID Nagari bersama bidang pengolahan data menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada Atasan PPID Nagari					Website PPID Nagari dan PPID utama	Tentative	Informasi dan dokumentasi terpublikasi	

 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/100/NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	9 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

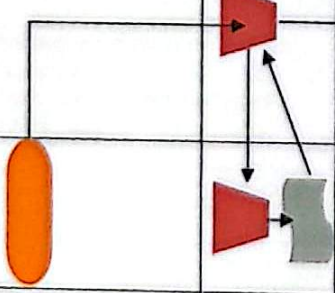
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pengelolaan Informasi Publik

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					Data informasi dan dokumentasi publik	3 hari	Daftar informasi publik	
2	Menyerahkan DIP oleh PPID Nagari baik berbentuk softcopy ataupun hardcopy ke Operator Web PPID Nagari					Daftar informasi publik	30 menit	Daftar informasi publik	
3	Mengklasifikasikan DIP yang diperoleh sesuai dengan kategori informasi publik yang telah ditentukan					Daftar informasi publik	2 hari	Kategori informasi publik yang akan di dokumentasikan	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik DIP dengan baik sesuai dengan ketentuan UU keasipan					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	Memverifikasikan kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang berlaku					Daftar informasi publik	3 hari	Hasil verifikasi informasi publik	
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID utama					Daftar informasi publik	30 menit	Hasil verifikasi informasi publik	
8	Menetapkan kualifikasi informasi sesuai dengan UU KIP					Daftar informasi publik	30 menit	Hasil verifikasi informasi publik	
9	Menyajikan DIP yang bersifat terbuka pada website PPID					Daftar informasi publik	3 hari	Informasi publik pada web	
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					Daftar informasi publik	2 hari	Laporan pengelolaan dan perolehan informasi publik	
11	Menerima laporan pengelolaan informasi publik					Laporan informasi publik	30 menit	Hasil laporan DIP	

12	Melaporkan kepada Atasan PPID Nagari		Laporan informasi publik	15 menit	Hasil laporan DIP	
13	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil pelaksanaan monev informasi publik		Laporan informasi publik yang akan di evaluasi	3 hari	Hasil evaluasi DIP	
14	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan monev		Daftar informasi publik	3 hari	Hasil evaluasi DIP	
	Dari hasil monev dan masukan publik menetapkan informasi publik bersifat terbuka namun belum di klasifikasikan ke dalam daftar informasi		Daftar informasi publik	1 hari	Klasifikasi DIP	

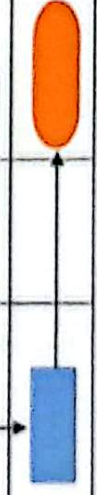
 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/181/NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	PENGLOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang 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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

Standar Operasional 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 foto copy KTP yang sudah discunner	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 Nagari					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					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 Nagari jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID Nagari 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 karena informasi yang tidak dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen informasi dan dokumen surat penolakan	15 menit/orang	Informasi publik yang diminta pemohon dan surat penolakan	

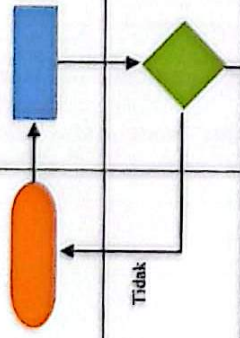
 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/181/NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	PENGLOLAAN PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

Sundar Operasional Prosedur (SOP) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Buku			Keterangan
		PPID Nagari Bersama Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Atasan 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 pemohonan informasi yang telah di isi lengkap beserta persyaratan tentang biodata melalui foto copy KTP yang sudah di scanner	Waktu tergantung laporan yang masuk
2.	Menyerahkan informasi yang tidak termasuk dalam DIP tersebut ke Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi				Berkas pemohon informasi/dokumen dari pemohon dan Perundang-undangan	Setiap informasi masuk	Berkas pemohonan informasi	
3.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud rahasia atau tidak berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum				Berkas informasi pertimbangan	Setiap informasi masuk	Berkas surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
4.	Menyampaikan kepada Atasan PPID Nagari 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 Atasan PPID Nagari memerintahkan kepada Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia, maka PPID Nagari membuat surat penolakan kepada pemohon disampaikan oleh Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi Bersama petugas informasi kepada pemohon.				Berkas informasi/dokumen hasil pertimbangan	15 menit	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
6.	Atasan PPID Nagari memberikan informasi yang telah dinyatakan tidak rahasia dengan menandatangani tanda bukti penerimaan				Informasi/dokumen hasil pertimbangan yang terbuka untuk disampaikan ke publik	10 menit	Informasi	
7.	Atasan PPID Nagari memberikan informasi berupa surat penolakan karena informasi dinyatakan rahasia				Surat penolakan karena keputusan informasi rahasia	10 menit	Surat penolakan	

 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/183/NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
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 Nagari)	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggaraan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar pelayanan informasi publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh penduduk setempat
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan informasi publik			Konsep Maklumat Pelayanan informasi publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3.	Mengumumkan dan menyebarkan Maklumat Pelayanan informasi publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Menyebarkan melalui Papan pengumuman, Halaman Resmi Website PPID Nagari dan Media Sosial. Informasi perlu memperhatikan akses bagi penyandang Disabilitas minimal dilengkapi dengan Audio, Visual dan Braille

 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/184/NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
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 Dokumentasi Informasi Publik	PPID Nagari (Sekretaris Nagari)	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Nagari menyusun dan mengumpulkan 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 Nagari untuk di sahkan.					Form informasi publik	tentatif	Surat keputusan Atasan PPID Nagari 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					Daftar koreksi DIP PPID Nagari	Tentatif	Hasil koreksi DIP	
3.	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID Nagari untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik					Draf DIP	Tentatif	Surat Pengantar DIP	

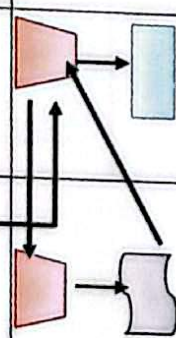
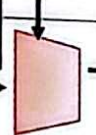
 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/185/NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

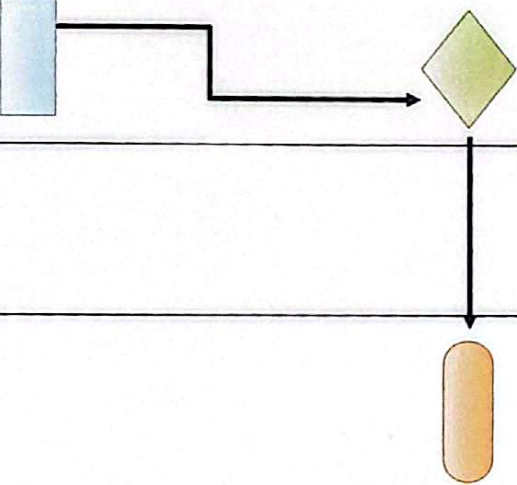
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	PPID Nagari (Sekretaris Nagari)	Atasan PPID Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mengajukan Daftar Informasi yang dikecualikan dan PPID Nagari mengajukan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	tentatif	
2.	Atasan PPID Nagari 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 soft copy dan hard copy dengan tata cara mengarsip dokumen				Alat Tulis Kantor, Komputer dan Internet	Tentatif	Daftar Informasi yang Dikecualikan

 PEMERINTAH NAGARI LUBUK BASUNG	Nomor SOP	400.10.2.2/ 18 /NG.LB/LBS - 2026
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	
	Nama SOP	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Pemerintahan 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 Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/ laptop 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pencatatan dan Pendataan disimpan dalam bentuk digital/elektornik. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 2. ATK dan flash disk 3. Komputer 4. Internet 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melayani permohonan informasi dari pemohon				Formulir permohonan informasi dan identitas pemohon	15 menit / orang		Permohonan Diterima dan diproses selama 10 hari kerja
2.	Melakukan registrasi formulir permohonan informasi dari pemohon, input permohonan ke web (<i>online</i>) dan menyampaikan ke PPID				Formulir permohonan informasi lengkap dan buku registrasi	10 menit / orang	Nomor register permohonan informasi	
3.	Memeriksa formulir permohonan dari pemohon dan meminta petugas layanan PPID untuk menjawab permintaan melalui <i>online</i> dan/atau <i>offline</i>				Berkas permohonan informasi dan/atau berkas yang terintegrasi dalam akun admin PPID	15 menit / orang		
4.	Meneruskan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					10 menit / orang	Berkas permohonan	

5. <u>Memberikan</u> informasi yang diminta oleh pemohon kepada PPID a. Jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik PPID akan menjawab permohonan kepada pemohon. b. Jika informasi dapat dibuka namun belum tersedia dan membutuhkan waktu tambahan untuk mendokumentasikan maka diberikan surat pemberitahuan tertulis dari PPID c. 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.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> End([End]) </pre>	Dokumen informasi, dokumen surat pemberitahuan tertulis, dan dokumen surat penolakan	15 menit / orang	Informasi publik yang diminta pemohon dan surat penolakan	Dapat dilakukan perpanjangan waktu pendokumentasian informasi hingga 7 hari kerja
---	--	---	-------------------------	--	--

