



KEPUTUSAN WALINAGARI SUNGAI PUA
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

WALINAGARI SUNGAI PUA,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan Pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintah 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 Sungai Pua;
 - 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;
 - d. bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja pelayanan kemasyarakatan yang baik dan bertanggungjawab;
 - e. bahwa untuk melaksanakan seperti tercantum dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walinagari Sungai Pua tentang Standard Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Nagari Sungai Pua Kecamatan Sungai Pua;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pelindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Pelayanan Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 12);
12. Peraturan Nagari Sungai Pua Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Kewenangan Lokal Berskala Nagari (Lembaran Nagari Sungai Pua Tahun 2018 Nomor 7) ;
13. Peraturan Nagari Sungai Pua Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari Sungai Pua Periode Tahun 2023-2031 (Lembaran Nagari Sungai Pua Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

- Kesatu : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Nagari Sungai Pua, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU meliputi :
- Standard Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik;
 - Standard Operasional Prosedur Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - Standard Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - Standard Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Publik;
 - Standard Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi Publik;
 - Standard Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - Standard Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik
 - Standard Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
- Ketiga : Keputusan Walinagari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Sungai Pua
Pada tanggal : 29 Januari 2025

WALINAGARI SUNGAI PUA,

ADE FIRMANSYAH

Lampiran
Keputusan Walinagari Sungai Pua
Nomor 4 Tahun 2025
Tentang
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan
Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintah Nagari Sungai Pua

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA**

 PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	1410 / 01 / PPID - NSP / 2025
	Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 ADIL FIKRI MULYA, A.M.d
	Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum 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 Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pendidikan Minimal Diploma 3 (D3) 2. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop 3. Memahami peraturan computer/laptop 4. Mengetahui tentang Pengelolaan Standar Layanan Informasi Publik 5. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
Keterkaitan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK dan Flash Disk 2. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumuman Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Kegiatan
		Seluruh Pejabat/S taf	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Web PPOD atau Pemerintah Daerah	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 dokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu untuk Publik



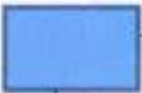
PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	140 / 02 / PPID - NCP / 2025
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 ADE FIRMANSAH, A.M.d
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 Pengelolaan 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. ATK dan Flash Disk 2. 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
		Admin Website PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	PPID Utama	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 SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP 146 / 03 / PPID - NSP / 2025

Tanggal Pembuatan 29 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Nama SOP

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksanaan

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

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK dan Flash Disk
2. Komputer, Internet, Printer dan Scanner

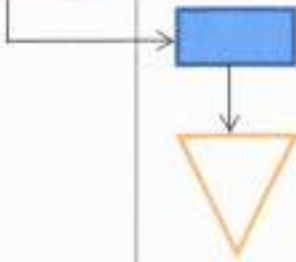
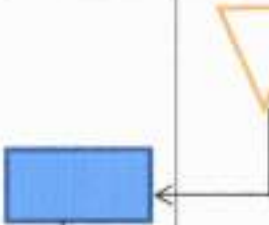
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		PPID Utama	Atasan PPID	Admin PPID Utama	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 dengan kategori informasi publik yang telah disebutkan					Daftar informasi Publik	2 hari	Kategori informasi public yang akan di dokumentasikan	
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 ketentuan 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 public					Daftar informasi Publik	2 hari	Laporan Pengelolaan dan Perolehan informasi public	

11	Menerima laporan Pengelolaan informasi public					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 public menetapkan informasi public bersifat terbuka namun belum di klasifikasikan ke dalam daftar informasi					Daftar informasi Publik	1 hari	Hasil laporan DIP	



PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	140 / 04 / PPID- HSP / 2025
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 ADE FIRMAN SYAH, A.M.d
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. ATK dan Flash Disk 2. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
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 dan PPID Pembantu	Pengarah	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	



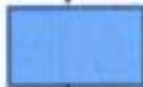
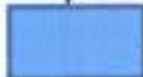
PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	140 / 05 / PPID - NSP / 2025
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 ADE FIRMAN SYAH, A.M.d
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. ATK dan Flash Disk 2. 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
		Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kepala SKPD	PPID	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 oleh 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	



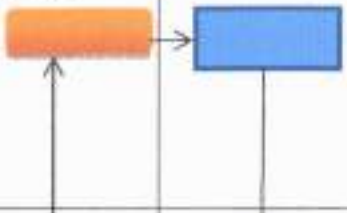
PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	140 / 06 / PPID - MSP / 2025
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 ADE FIRMAN SYAH, A.M.d
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 Pengelolaan 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. ATK dan Flash Disk 2. 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 Pelaksana	Atasan PPID	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	Menyebarkan 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 Braille



PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	140 / OT / PPID - NSP / 2025
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 ADE FIRMANSYAH, A.M.d
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. ATK dan Flash Disk 2. 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	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana 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 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 SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	140 / 08 / PPID - NSP / 2025
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 ADE FIRMASSYAH, A.M.d
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 Pengelolaan 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. ATK dan Flash Disk 2. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam data elektronik dan manual

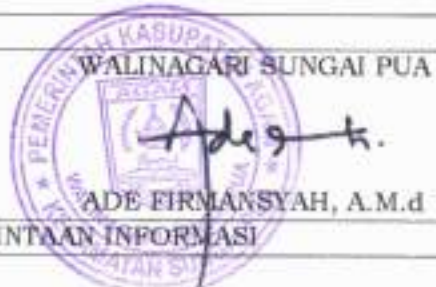
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	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	



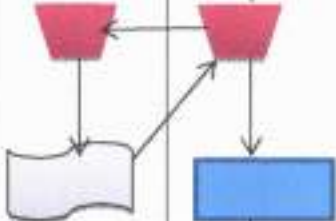
PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	140/08/PP10-HSP/2025
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 ADE FIRMANSYAH, A.M.d
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 publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	1. ATK dan Flash Disk 2. Komputer, Internet, Printer dan Scanner
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 (online) dan menyampaikan ke PPID			Tidak	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 online dan/atau offline			Ya	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.	Memberikan 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				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

	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.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--



WALI NAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH, A.Md