



# **STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**DESA SANTUR KECAMATAN  
BARANGIN KOTA SAWAHLUNTO  
TAHUN 2025**

**Jl. Adam Malik, Desa Santur,  
Kota Sawahlunto**



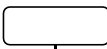
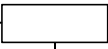

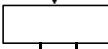
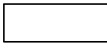
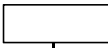

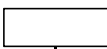
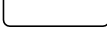
**DESA SANTUR**  
**KECAMATAN BARANGIN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

Nomor	SOP/27.1/Umum-STR/2025
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	23 Januari 2025
Disahkan oleh	 <b>Kepala Desa Santur</b> <b>SRI ADIANTO</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN

<b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>d. Keputusan Kepala Desa Santur Nomor : 188.50/25/STR-SWL/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Santur Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2025</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Menguasai tata pembukuan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li><li>4. Memiliki tata krama</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah Desa Santur</li><li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik</li><li>4. Pesawat telepon</li><li>5. Jaringan internet</li><li>6. ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Desa Santur terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada Lembar Pengujian Konsekuensi</li><li>2. Dokumentasi Daftar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</li></ul>
<b>Maksud</b> : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto	
<b>Tujuan</b> : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar	

**STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
3	Penyimpanan salinan formulir keberatan		 		Map arsip atau map folder/ ordner	15 menit		
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				Tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
5	Koordinasi dengan PPID Pelaksana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi		 					
6	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
7	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan					Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi							


### STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat surat elektronik <a href="mailto:pemdes.santur@gmail.com">pemdes.santur@gmail.com/</a> <a href="mailto:desa-santur@sawahluntokota.go.id">desa-santur@sawahluntokota.go.id</a> serta harus mencantumkan : nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tangan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya. 2. Pengisian formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan	
2	pada laman <a href="https://komisi.informasi.sumbarprov.go.id">https://komisi.informasi.sumbarprov.go.id</a> Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formular keberatan								
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit			
4	Penyimpanan salinan formulir keberatan				Harddisk komputer/harddisk drive lokal	15 menit			

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektornik (email) Pemohon Informasi Publik				Tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
6	Koordinasi dengan PPID Pelaksana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		




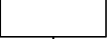

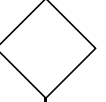

**DESA SANTUR**  
**KECAMATAN BARANGIN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

Nomor	SOP-27.1/Umum-STR/2025
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	23 Januari 2025
Disahkan oleh	 <b>Kepala Desa Santur</b> <b>SRI ADIANTO</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK


<b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>d. Keputusan Kepala Desa Santur Nomor : 188.50/25/STR-SWL/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Santur Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2025</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Memahami Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>3. Menguasai tata pembukuan</li><li>4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik</li><li>5. Memiliki tata krama</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah Desa Santur</li><li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Pesawat telepon</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Desa Santur terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada Form Daftar Informasi Publik</li><li>2. Dokomentasi Daftar Informasi Publik</li></ul>
<b>Maksud</b> : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto	
<b>Tujuan</b> : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar	

**STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di SKPD dan BUMD selaku PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Desa Santur, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari PPID Pelaksana	
2	Menyusun usulan seluruh informasi dan dokumentasi publik dari PPID Pelaksana				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Konsep Penetapan SK Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi menurut kategori informasi publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik				Konsep Penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Badan Pusat Statistik Kota Sawahlunto	Tentatif	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto	



**DESA SANTUR**  
**KECAMATAN BARANGIN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**


Nomor	SOP/27.1/Umum-STR/2025
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	23 Januari 2025
Disahkan oleh	 <b>Kepala Desa Santur</b> <b>SRI ADIANTO</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

<b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>d. Keputusan Kepala Desa Santur Nomor : 188.50/25/STR-SWL/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Santur Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2025</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Memahami Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik</li><li>3. Menguasai tata pembukuan</li><li>4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik</li><li>5. Memiliki tata krama</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah Desa Santur</li><li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik</li><li>4. Pesawat telepon</li><li>5. Jaringan internet</li><li>6. ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Desa Santur terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada Lembar Pengujian Konsekuensi</li><li>2. Dokumentasi Daftar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</li></ul>
<b>Maksud</b> : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto	
<b>Tujuan</b> : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar	




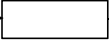
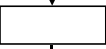
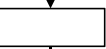
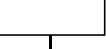
DESA SANTUR  
KECAMATAN BARANGIN  
KOTA SAWAHLUNTO

Nomor	SOP/27.1/Umum-STR/2025
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	23 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Desa Santur SRI ADIANTO

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI


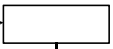
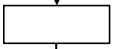
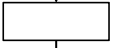
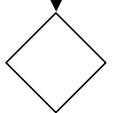
<b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>d. Keputusan Kepala Desa Santur Nomor : 188.50/25/STR-SWL/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Santur Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2025</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Memahami Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik</li><li>3. Menguasai tata pembukuan</li><li>4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik</li><li>5. Memiliki tata krama</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah Desa Santur</li><li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik</li><li>4. Pesawat telepon</li><li>5. Jaringan internet</li><li>6. ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Desa Santur terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada Lembar Pengujian Konsekuensi</li><li>2. Dokumentasi Daftar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</li></ul>
<b>Maksud</b> : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto	
<b>Tujuan</b> : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar	

## STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

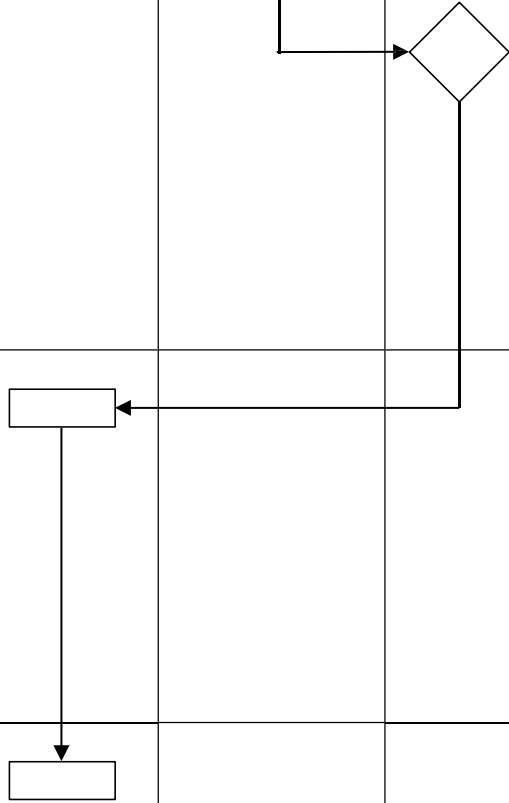
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan					Form Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	Tentatif	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	
2	PPID mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang					Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana SKPD dan BUMD	Tentatif		
3	Tim Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Hasil Analisa perundang-undangan atas pengecualian informasi public	
4	Tim Pertimbangan PPID menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatuhan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Hasil Analisa pengecualian informasi publik	Alasan pengecualian Informasi berdasarkan: undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan analisis

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓					konsekuensi
5	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan			↓ ◇		Lembar Pengujian Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan akan Maksimal	Berita acara pengujian konsekuensi	
6	Berita Acara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan				↓ ◇ ▭	Konsep Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

## STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi atas informasi/dokumen yang dibutuhkan Pemohon Informasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan PPID dan PPID Pelaksana					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Tim Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Dasar hukum: UU Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Tim Pertimbangan PPID menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatuhan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka								
4	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh)	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
							hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi		
5	Berita Acara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara		Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	
6	Menyusun pemberitahuan secara tertulis atas penolakan permohonan informasi disertai surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID					Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	Maksima	Surat Pemberitahuan Tertulis	
7	PPID menyerahkan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID kepada Pemohon Informasi					Surat pemberitahuan tertulis dan surat keputusan pengecualian informasi yang	1 diberikan perpanjangan pemenuh		



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
						sudah disahkan Atasan PPID	an permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi		
8	Pemohon menandatangani penerimaan tanda bukti tersebut Informasi tanda bukti pemberitahuan				<input type="text"/>	Tanda Terima			



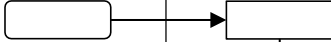
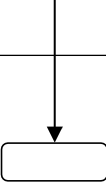

**DESA SANTUR**  
**KECAMATAN BARANGIN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

Nomor	SOP/27.1/Umum-STR/2025
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	23 Januari 2025
Disahkan oleh	 <b>Kepala Desa Santur</b> <b>SRIADIANTO</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ul> Keputusan Kepala Desa Santur Nomor : 188.50/25/STR-SWL/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Santur Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2025	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Memahami Prosedur Informasi Publik</li><li>3. Menguasai tata pembukuan</li><li>4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik</li><li>5. Memiliki tata krama</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi public dari Pemerintah Desa Santur</li><li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik</li><li>4. Pesawat telepon</li><li>5. Jaringan internet</li><li>6. ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>2. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>4. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Desa Santur terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. SK Daftar Informasi Publik</li><li>3. Softcopy dan Dokumen Pengumuman Informasi Publik</li></ul>
<b>Maksud</b> : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto	
<b>Tujuan</b> : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar	

## STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib: memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui: papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Pusat Statistik; media sosial PPID dan/atau Badan Pusat Statistik; Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyeberluasan wajib: memperhatikan Aksesibilitas Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.



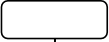
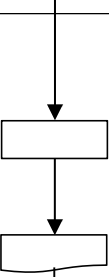
**DESA SANTUR**  
**KECAMATAN BARANGIN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

Nomor	SOP/27.1/Umum-STR/2025
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2024
Tanggal Revisi	23 Januari 2025
Tanggal Efektif	23 Januari 20245
Disahkan oleh	 <b>Kepala Desa Santur</b> <b>SRIADIANTO</b>

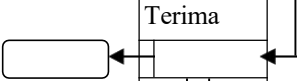

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ul> Keputusan Kepala Desa Santur Nomor : 188.50/25/STR-SWL/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Santur Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2025	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Memahami Prosedur Permintaan Informasi Publik</li><li>3. Menguasai tata pembukuan</li><li>4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik</li><li>5. Memiliki tata krama</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah Desa Santur</li><li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Pesawat telepon</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Desa Santur terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik</li><li>2. Dokumentasi Permintaan Informasi Publik</li></ul>
<b>Maksud</b> : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Pemerintah Desa Santur Kota Sawahlunto	
<b>Tujuan</b> : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar	

## STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

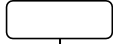
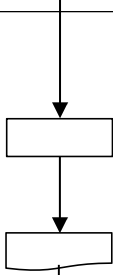
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi				<p>1. Formulir Permintaan Informasi</p> <p>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan:</p> <p>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum:</p> <p>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;</p> <p>b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang:</p> <p>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa</p>	15 menit	<p>1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi</p> <p>2. Kelengkapan Pemohon Informasi</p>	<p>Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengenai formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Map arsip atau map folder/ ordner	10 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Pemrintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohonan informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima		Isi Pemberitahuan Tertulis: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Pemerintah Desa Santur yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	diperiksa kelengkapannya  10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Publik yang diminta  Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tertulis kepada Pemohon Informasi					waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan	<input type="text"/>			Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

## STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	<p>1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik <a href="mailto:desa-santur@sawahluntokota.go.id">desa-santur@sawahluntokota.go.id</a> <a href="mailto:pemdes.santur@gmail.com">pemdes.santur@gmail.com</a> serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang dimintai tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi.</p> <p>2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada laman</p>				<p>1. Formulir Permintaan Informasi</p> <p>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan :</p> <p>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum :</p> <p>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;</p> <p>b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang :</p> <p>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa</p>	15 menit	<p>1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi</p> <p>2. Kelengkapan Pemohon Informasi</p>	<p>Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik</p>

<https://komisiinformasi.sumbarprov.go.id>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengenai formulir Permintaan Informasi Publik				Buku register Permintaan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik				Harddisk lokal komputer/ harddisk drive	10 menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik					3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Pemrintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tolak			2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohonan informasi sesuai UU KIP
7	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
8	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik yang diminta					2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik	<input type="text"/>	Terima <input type="text"/>	<input type="text"/>	Isi Pemberitahuan Tertulis: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Pemerintah Desa Santur yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi	<input type="text"/>				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan	<input type="text"/>			Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		Formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan