



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

**NOMOR 42 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4648);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. 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 4737, TNI Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 160);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
4. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau yang diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun dalam bentuk apapun yang dapat dibaca, didengar, atau dilihat.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Informasi Non Publik adalah informasi yang penggunaannya ditujukan pada lingkungan terbatas khususnya sesama Badan Publik maupun internal Badan Publik.
7. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah kepala atau koordinator dari PPID.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada masing-masing dan/atau Pejabat Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat, partai politik atau badan publik lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### SOP PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### SOP Pelayanan Permohonan Informasi

##### Pasal 2

- (1) Pemohon mengajukan permohonan informasi dan pengisian formulir permohonan melalui datang langsung, surat/fax, secara tertulis dan atau secara *online*.

- (2) Formulir permohonan sebagaimana pada ayat (1) dilampiri :
- a. Fotokopi KTP/identitas lain pemohon yang jelas atau KTP/identitas pimpinan/perwakilan jika pemohon adalah lembaga/organisasi/perusahaan;
  - b. Fotokopi Akta Notaris/Surat Keputusan pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi/perusahaan.

#### Pasal 3

Petugas penerima permohonan informasi mendaftarkan permohonan.

#### Pasal 4

Petugas penerima permohonan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan :

- a. Apabila dokumen persyaratan lengkap akan diteruskan ke PPID Utama; dan
- b. Apabila dokumen kurang lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi.

#### Pasal 5

PPID Utama mempelajari berkas permohonan dan memberikan disposisi :

- a. Apabila ditolak maka PPID Utama memberikan disposisi kepada sekretaris untuk memberikan surat penolakan permohonan beserta alasan tertulis; dan
- b. Apabila diterima maka PPID Utama memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk memberikan pelayanan informasi yang dimohon.

#### Pasal 6

Sekretaris membuat konsep surat penolakan permohonan informasi atau meneruskan disposisi PPID Utama kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang membuat konsep surat berdasarkan disposisi PPID Utama dan disampaikan ke Sekretaris untuk diparaf.
- (2) Konsep surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Surat pemberian informasi yang dimohonkan jika informasi tersedia pada sekretariat PPID;
  - b. Surat penolakan permohonan beserta alasannya;
  - c. Surat penambahan waktu untuk informasi yang detail dari PPID pembantu; atau
  - d. Surat permintaan informasi kepada PPID pembantu.

#### Pasal 8

Sekretaris memberikan paraf pada surat dan meneruskan kepada PPID Utama.

#### Pasal 9

PPID Utama meneliti dan menandatangani surat kemudian mengembalikan kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sekretaris mendaftarkan surat dan mendistribusikan surat sesuai tujuan.

Pasal 11

PPID Pembantu memberikan informasi yang dimohon kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Pemohon menerima jawaban.

Pasal 13

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP Pengecualian Informasi

Pasal 14

- (1) Pemohon mengajukan permohonan informasi dan pengisian formulir permohonan melalui datang langsung, surat/fax, secara tertulis dan atau secara online.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana pada ayat (1) dilampiri :
  - a. Fotokopi KTP/KTP Pimpinan lembaga/organisasi;
  - b. Fotokopi Akta Notaris/Surat Keputusan pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi.

Pasal 15

Petugas penerima permohonan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan :

- a. Apabila dokumen persyaratan lengkap akan diteruskan ke PPID Utama; dan
- b. Apabila dokumen kurang lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi.

Pasal 16

PPID Utama melaksanakan uji konsekuensi dengan dasar pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan informasi yang berpotensi dikecualikan dan memberikan disposisi :

- a. Jika alasan penolakan lengkap pada sekretariat PPID maka disposisi kepada kepala bidang melalui sekretaris untuk membuat surat penolakan permohonan bagi informasi yang dikecualikan beserta alasannya;
- b. Jika alasan penolakan memerlukan konfirmasi detail dari PPID Pembantu maka disposisi kepada kepala bidang melalui sekretaris untuk membuat surat penambahan waktu untuk konfirmasi penolakan yang detail dari PPID Pembantu dan surat permintaan konfirmasi penolakan dari PPID Pembantu.

Pasal 17

Sekretaris meneruskan disposisi PPID Utama kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang membuat konsep surat berdasarkan disposisi PPID Utama dan disampaikan ke Sekretaris untuk diparaf.
- (2) Konsep surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Surat penolakan permohonan beserta alasannya;
  - b. Surat penambahan waktu untuk konfirmasi alasan penolakan informasi yang detail dari PPID pembantu; atau
  - c. Surat permintaan konfirmasi alasan penolakan informasi kepada PPID pembantu.

#### Pasal 19

Sekretaris memberikan paraf pada surat dan meneruskan kepada PPID Utama.

#### Pasal 20

PPID Utama meneliti dan menandatangani surat kemudian mengembalikan kepada Sekretaris.

#### Pasal 21

Sekretaris mendaftarkan surat dan mendistribusikan surat sesuai tujuan.

#### Pasal 22

PPID Pembantu memberikan konfirmasi alasan penolakan pemberian informasi yang dimohon kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 23

Pemohon menerima jawaban penolakan informasi yang dikecualikan dan atau salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan.

#### Pasal 24

Standar Operasional Prosedur Pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 23 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### SOP Pengelolaan Keberatan

#### Pasal 25

- (1) Pemohon mengajukan keberatan atas pelayanan informasi dan mengisi formulir keberatan melalui datang langsung, surat/fax, secara tertulis dan atau secara *online*;
- (2) Formulir pengajuan keberatan pada ayat (1) harus dilampiri :
  - a. Formulir permohonan;
  - b. Fotokopi KTP/identitas pemohon;
  - c. Fotokopi Akta Notaris/Surat Keputusan pembentukan bagi pemohon lembaga non pemerintah/organisasi;

Pasal 26

Petugas penerima mendaftarkan pengajuan keberatan pelayanan informasi.

Pasal 27

Petugas memeriksa kelengkapan berkas pengajuan keberatan :

- a. Apabila dokumen persyaratan lengkap akan diteruskan ke PPID Utama;
- b. Apabila dokumen kurang lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi.

Pasal 28

PPID Utama memberikan disposisi kepada kepala bidang melalui sekretaris untuk menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi.

Pasal 29

Sekretaris meneruskan disposisi PPID Utama kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

Kepala Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa menyiapkan bahan dan konsep tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan kepada Sekretaris dan PPID Utama untuk diparaf.

Pasal 31

Sekretaris dan PPID Utama memberikan paraf pada konsep tanggapan dan menyampaikan kepada Atasan PPID untuk ditandatangani.

Pasal 32

Atasan PPID melakukan koordinasi mengkaji tanggapan dengan PPID Utama, Sekretaris, Kepala Bidang dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Pasal 33

Atasan PPID memutuskan dan menandatangani tanggapan dan menyerahkan kepada sekretariat untuk didaftarkan dan disampaikan kepada pemohon.

Pasal 34

Pemohon menerima tanggapan keberatan.

Pasal 35

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 34 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 36

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam Pelayanan Informasi Publik pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 16 Oktober 2017

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 16 Oktober 2017

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,



MUHAMMAD IDEHAM

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR 42 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN IN FORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 <p style="text-align: center;">SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nama SOP : SOP Pelayanan Permohonan Informasi	
<b>Dasar Hukum :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informai Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dengan baik seluruh tahapan kegiatan yang menunjang terwujudnya pelayanan;</li> <li>b. Memahami dengan baik tentang perundang-undangan keterbukaan informasi publik;</li> <li>c. Memahami dengan baik petunjuk uji konsekuensi informasi publik;</li> <li>d. Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu bagi publik;</li> <li>e. Mempunyai ketelitian terhadap kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik;</li> <li>f. Memahami dalam pengelolaan keberatan dan sengketa informasi publik;</li> <li>g. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengecualian Informasi</li> <li>- SOP Pengelolaan Keberatan</li> </ul> <p>.....</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Perangkat alat tulis kantor</li> <li>c. Lemari penyimpanan arsip dan dokumen</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pelayanan permohonan informasi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan informasi</li> <li>b. Jawaban permintaan informasi</li> <li>c. Dokumentasi permohonan informasi</li> <li>d. Dokumentasi jawaban permintaan informasi</li> </ol>	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Penerima	Kepala Bidang	Sekretaris	PPID Utama	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan informasi dan pengisian formulir permohonan melalui datang langsung, surat/fax, secara tertulis dan atau secara online							a. Formulir permohonan; b. Fotocopy KTP/identitas pemohon; c. Fotocopy Akta Notaris/SK pembentukan lembaga/organisasi/perusahaan;	10 menit	Berkas permohonan dan kelengkapannya	
2	Registrasi permohonan							Berkas permohonan dan kelengkapannya	10 menit	Register dan berkas permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan : apabila dokumen persyaratan lengkap akan diteruskan ke PPID Utama,apabila dokumen kurang lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi.							Register dan berkas permohonan	5 menit	Validasi berkas permohonan dan kelengkapannya	
4	Mempelajari berkas permohonan dan memberikan disposisi kepada sekretaris untuk memberikan surat penolakan permohonan atau disposisi kepada kepala bidang untuk memberikan pelayanan informasi yang dimohon	Tidak Lengkap						Berkas permohonan dan kelengkapannya yang telah divalidasi	2 jam	Berkas permohonan dan disposisi PPID Utama	
5	Meneruskan disposisi PPID Utama kepada Kepala Bidang							Berkas permohonan dan disposisi PPID Utama	30 menit	Berkas permohonan, disposisi PPID Utama	
6	Membuat konsep surat berdasarkan disposisi PPID Utama dan disampaikan ke Sekretaris untuk diparaf, dapat berupa : surat pemberian informasi yang dimohonkan jika informasi tersedia pada sekretariat PPID, surat penolakan permohonan beserta alasannya, surat penambahan waktu untuk informasi yang detail dari PPID pembantu, dan surat permintaan informasi kepada PPID pembantu							Berkas permohonan lengkap dan disposisi PPID Utama	2 hari kerja	Konsep surat pemberian informasi, surat penolakan permohonan, surat penambahan waktu, surat permintaan informasi kepada PPID Pembantu	
7	Memberikan paraf pada surat dan meneruskan kepada PPID Utama							Konsep surat pemberian informasi, surat penolakan permohonan, surat penambahan waktu, surat permintaan informasi kepada PPID Pembantu	15 menit	Konsep surat dengan paraf Sekretaris	
8	Meneliti dan menandatangani surat kemudian mengembalikan kepada Sekretaris							Konsep surat dengan paraf Sekretaris	30 menit	Surat dengan tanda tangan PPID Utama	
9	Registrasi surat dan mendistribusikan surat sesuai tujuan							Surat dengan tanda tangan PPID Utama	30 menit	Register surat dan surat terdistribusi sesuai tujuan	
10	Memberikan informasi yang dimohon kepada Kepala Bidang							Surat permintaan informasi	13 hari kerja	Jawaban informasi yang diminta	
11	Menerima jawaban							Jawaban informasi dimohon	30 menit	Permohonan informasi terlayani	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR 42 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 <p style="text-align: center;">SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nama SOP : SOP Pengecualian Informasi	
<b>Dasar Hukum :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dengan baik seluruh tahapan kegiatan yang menunjang terwujudnya pelayanan;</li> <li>b. Memahami dengan baik tentang perundang-undangan keterbukaan informasi publik;</li> <li>c. Memahami dengan baik petunjuk uji konsekuensi informasi publik;</li> <li>d. Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu bagi publik;</li> <li>e. Mempunyai ketelitian terhadap kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik;</li> <li>f. Memahami dalam pengelolaan keberatan dan sengketa informasi publik;</li> <li>g. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi</li> <li>- SOP Pengelolaan Keberatan</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Perangkat alat tulis kantor</li> <li>c. Lemari penyimpan arsip dan dokumen</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pengecualian informasi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan informasi</li> <li>b. Jawaban permintaan informasi</li> <li>c. Dokumentasi permohonan informasi</li> <li>d. Dokumentasi jawaban permintaan informasi</li> </ol>	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Penerima	Kepala Bidang	Sekretaris	PPID Utama	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan informasi dan pengisian formulir permohonan melalui datang langsung, surat/fax, secara tertulis dan atau secara online							a. Formulir permohonan; b. Fotocopy KTP/identitas pemohon; c. Fotocopy Akta Notaris / SK pembentukan bagi pemohon lembaga / organisasi;	10 menit	Berkas permohonan dan kelengkapannya	
2	Registrasi permohonan							Berkas permohonan dan kelengkapannya	10 menit	Register dan berkas permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan : apabila dokumen persyaratan lengkap akan diteruskan ke PPID Utama, apabila dokumen kurang lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi							Register dan berkas permohonan	5 menit	Validasi berkas permohonan dan kelengkapannya	
4	Melaksanakan uji konsekuensi dengan dasar pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan informasi yang berpotensi dikecualikan dan memberikan disposisi kepada kepala bidang melalui sekretaris untuk membuat surat penolakan permohonan bagi informasi yang dikecualikan beserta alasannya; atau untuk membuat surat penambahan waktu untuk konfirmasi penolakan yang detail dari PPID Pembantu dan surat permintaan konfirmasi penolakan dari PPID Pembantu							Berkas permohonan dan kelengkapannya yang telah divalidasi	2 jam	Berkas permohonan dan disposisi PPID Utama	
5	Meneruskan disposisi PPID Utama kepada Kepala Bidang							Berkas permohonan dan disposisi PPID Utama	30 menit	Berkas permohonan dan disposisi PPID Utama	
6	Membuat konsep surat berdasarkan disposisi PPID Utama dan disampaikan ke Sekretaris untuk diparaf, dapat berupa : surat penolakan permohonan beserta alasannya, surat penambahan waktu untuk konfirmasi alasan penolakan informasi yang detail dari PPID pembantu, dan surat permintaan konfirmasi alasan penolakan informasi kepada PPID pembantu							Berkas permohonan lengkap dan disposisi PPID Utama	2 hari kerja	Konsep surat penolakan permohonan beserta alasannya, surat penambahan waktu untuk konfirmasi penolakan yang detail dari PPID pembantu, dan surat konfirmasi penolakan kepada PPID pembantu	
7	Memberikan paraf pada surat dan meneruskan kepada PPID Utama							Konsep surat penolakan permohonan, surat penambahan waktu untuk konfirmasi penolakan yang detail dari PPID pembantu, dan konfirmasi penolakan kepada PPID pembantu	15 menit	Konsep surat dengan paraf Sekretaris	
8	Meneliti dan menandatangani surat kemudian mengembalikan kepada Sekretaris							Konsep surat dengan paraf Sekretaris	30 menit	Surat dengan tanda tangan PPID Utama	
9	Registrasi surat dan mendistribusikan surat sesuai tujuan							Surat dengan tanda tangan PPID Utama	30 menit	Register surat dan surat terdistribusi sesuai tujuan	
10	Memberikan konfirmasi alasan penolakan pemberian informasi yang dimohon kepada Kepala Bidang							Surat konfirmasi alasan penolakan informasi	13 hari kerja	Konfirmasi alasan penolakan informasi	
11	Menerima jawaban penolakan informasi yang dikecualikan dan atau salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan							Jawaban penolakan informasi dimohon beserta alasannya	30 menit	Penolakan informasi yang dikecualikan tersampaikan beserta alasannya	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR 42 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN IN FORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 <p style="text-align: center;">SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nama SOP : SOP Pengelolaan Keberatan	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dengan baik seluruh tahapan kegiatan yang menunjang terwujudnya pelayanan;</li> <li>b. Memahami dengan baik tentang perundang-undangan keterbukaan informasi publik;</li> <li>c. Memahami dengan baik petunjuk uji konsekuensi informasi publik;</li> <li>d. Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu bagi publik;</li> <li>e. Mempunyai ketelitian terhadap kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik;</li> <li>f. Memahami dalam pengelolaan keberatan dan sengketa informasi publik;</li> <li>g. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>	
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi</li> <li>- SOP Pengecualian Informasi</li> </ul> <p>....</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Perangkat alat tulis kantor</li> <li>c. Lemari penyimpanan arsip dan dokumen</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pengecualian informasi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan</li> </ul>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas pengajuan keberatan</li> <li>b. Tanggapan terhadap keberatan yang diajukan</li> <li>c. Dokumentasi dokumen pengajuan keberatan</li> <li>d. Dokumentasi tanggapan keberatan informasi</li> </ol>	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat	Kabid Pengaduan & Penyelesaian Sengketa	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan keberatan atas pelayanan informasi dan mengisi formulir keberatan melalui datang langsung, surat/fax, secara tertulis dan atau secara online						a. Formulir Pengajuan Keberatan b. Formulir permohonan; c. Fotocopy KTP/identitas pemohon; d. Fotocopy Akta Notaris/SK pembentukan bagi pemohon lembaga non pemerintah/organisasi;	10 menit	Berkas pengajuan keberatan dan kelengkapannya	
2	Registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi						Berkas pengajuan keberatan dan kelengkapannya	10 menit	Register dan berkas pengajuan keberatan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan keberatan : apabila dokumen persyaratan lengkap akan diteruskan ke PPID Utama, apabila dokumen kurang lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi						Register dan berkas pengajuan keberatan	5 menit	Validasi berkas pengajuan keberatan dan kelengkapannya	
4	Memberikan disposisi kepada kepala bidang melalui sekretaris untuk menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi						Berkas pengajuan keberatan dan kelengkapannya yang telah divalidasi	2 jam	Berkas pengajuan keberatan dan disposisi PPID Utama	
5	Meneruskan disposisi PPID Utama kepada Kepala Bidang						Berkas pengajuan keberatan dan disposisi PPID Utama	30 menit	Berkas pengajuan keberatan, disposisi PPID Utama	
6	Menyiapkan bahan dan konsep tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan kepada Sekretaris dan PPID Utama untuk diparaf						Berkas pengajuan keberatan dan disposisi PPID Utama		Bahan dan konsep tanggapan atas pengajuan keberatan	
7	Memberikan paraf pada konsep tanggapan dan menyampaikan kepada Atasan PPID untuk ditandatangani						Bahan dan konsep tanggapan atas pengajuan keberatan	30 menit	Konsep tanggapan atas pengajuan keberatan dengan paraf sekretaris dan PPID Utama	
8	Melakukan koordinasi mengkaji tanggapan dengan PPID Utama, Sekretaris dan Kepala Bidang						Konsep tanggapan atas pengajuan keberatan dengan paraf		Konsep tanggapan atas pengajuan keberatan hasil koordinasi	
9	Memutuskan dan menandatangani tanggapan dan menyerahkan kepada sekretariat untuk diregistrasi dan disampaikan kepada pemohon						Konsep tanggapan atas pengajuan keberatan hasil koordinasi		Tanggapan atas pengajuan keberatan yang telah ditandatangani Atasan PPID	
10	Menerima tanggapan keberatan						Tanggapan atas pengajuan keberatan yang telah ditandatangani Atasan PPID		Pengajuan keberatan pelayanan informasi tertanggapi	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY