

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	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informai Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 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 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik seluruh tahapan kegiatan yang menunjang terwujudnya pelayanan; b. Memahami dengan baik tentang perundang-undangan keterbukaan informasi publik; c. Memahami dengan baik petunjuk uji konsekuensi informasi publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu bagi publik; e. Mempunyai ketelitian terhadap kelengkapan persyaratan permohonan informasi publik; f. Memahami dalam pengelolaan keberatan dan sengketa informasi publik; g. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer. 	
Keterkaitan :		
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengecualian Informasi - SOP Pengelolaan Keberatan <p>.....</p>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Perangkat alat tulis kantor c. Lemari penyimpanan arsip dan dokumen 	
Peringatan :		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan informasi b. Jawaban permintaan informasi c. Dokumentasi permohonan informasi d. Dokumentasi jawaban permintaan informasi 	

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