

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	
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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.	
<b>Keterkaitan :</b> - SOP Pelayanan Permohonan Informasi - SOP Pengecualian Informasi ....	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> a. Perangkat Komputer b. Perangkat alat tulis kantor c. Lemari penyimpanan arsip dan dokumen	
<b>Peringatan :</b> - 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	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> a. Berkas pengajuan keberatan b. Tanggapan terhadap keberatan yang diajukan d. Dokumentasi dokumen pengajuan keberatan d. Dokumentasi tanggapan keberatan informasi	

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	Tidak Lengkap		Lengkap			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