



INSPEKTORAT
KABUPATEN SOLOK SELATAN

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 700/ 26 /SOP/Insp-2022 |
| Tanggal Pembuatan | : 05 Oktober 2022 |
| Tanggal Revisi | : 10 Oktober 2022 |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Inspektur, Radiyatul Hayat, S.H., M.H. Pembina, Utama Muda/IV.c NIP. 19690620 199308 2 001 |
| Nama SOP | PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat | 1. Memiliki pengetahuan terhadap Per-UU-an dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan berpenampilan rapih dan berjiwa melayani |
| Keterkaitan | Peralatan/ perlengkapan |
| 1. Lintas Bidang PPID Pembantu | 1. Formulir Pendaftaran 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 6. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Bagi PPID Pembantu yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu | 1. Petugas Informasi 2. Sekretariat/Sekretaris 3. Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi 4. Bidang Pelayanan dan Informasi 5. Ketua PPID Pembantu |

FLOWCHART SOP PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-------------------|-------------------|-----------------|--|--|----------------------|----------------------|----------------|-------------------|--|--|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Informasi | Sekretaris/PPID | Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi | Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi | Kepala PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | PPID Kabupaten | Komisil Informasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian Informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada PPID dengan mengisi formulir keberatan | ○ | | | | | | | | | Permohonan Informasi masuk dan mengisi formulir keberatan | 15 Menit | Permohonan diterima dan persyaratannya | Melalui langsung dan/atau secara tertulis |
| 2 | Petugas Informasi meminta pemohon Informasi/tuasa pemohon untuk melengkapi persyaratan keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID | | □ | | | | | | | | Permohonan Informasi masuk dan mengisi formulir keberatan | 2 Hari | Permohonan diterima dan persyaratannya | |
| 3 | Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan. Petugas Informasi meneruskan keberatan pemohon ke sekretariat untuk ditindal dan juti | | □ | | | | | | | | Permohonan Informasi masuk dan mengisi formulir keberatan | 15 Menit | Permohonan diberi nomor pendaftaran dan dicatat dalam buku register serta dilengkapi dengan disposisi | |
| 4 | Sekretariat mempelajari alasan keberatan dari pemohon. Apabila alasan keberatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang diatur oleh Undang-Undang. Maka keberatan pemohon di teruskan kepada atasan PPID. Namun, apabila keberatan pemohon tidak sesuai mekanisme sebagaimana yang diatur oleh Undang-Undang. Maka keberatan pemohon dikembalikan kepada pemohon Informasi. Tembusan surat dikirim ke PPID Kabupaten untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi. | | | □ | | | | | | | Surat keberatan dan disposisi | 30 Menit | Lembar disposisi yang sudah diparaf | |
| 5 | Atasan PPID mempelajari substansi dan sifat Informasi yang di minta dan alasan keberatan pemohon. Atasan PPID dapat meminta masukan dari Bidang penyelesaian sengketa Informasi terhadap dasar hukum keberatan maupun kebijakan yang akan dihasilkan. Berdasarkan data, atasan PPID memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang ditujukan kepada pemohon Informasi dengan tembusan kepada kepala PPID | | | | | | | | | | Surat keberatan dan disposisi | 1 jam | Keputusan tertulis atasan PPID | |
| 6 | Kepala PPID memerintahkan Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menjalankan keputusan tertulis yang ditujukan kepada pemohon Informasi dengan tembusan pada kepala PPID | | | | | | | | | | Tembusan surat keputusan tertulis atasan PPID Pembantu, surat keberatan dan lembar disposisi | 15 Menit | Memperiapkan salinan dokumen bila yang diminta berupa hard copy dan soft copy | |
| 7 | Bidang penyelesaian sengketa Informasi menyusun pertimbangan hukum atas keputusan tertulis atasan PPID yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi publik dalam hal keberatan di tolak | | | | | | | | | | Konsultasi, dokumen hukum | 2 hari | Menyusun bahan dan materi apabila sengketa Informasi berlanjut ke Komisi Informasi | |
| 8 | Bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi mempelajari materi Informasi publik berdasarkan keputusan tertulis atasan PPID yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi publik dalam hal keberatan di terima | | | | | | | | | | Tembusan surat keputusan tertulis atasan PPID Pembantu, surat keberatan dan lembar | 2 hari untuk yang kecil, dan 5 hari untuk yang besar | Kerja menyalin dokumen | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| <p>9 Sekretaris menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai pelaksanaan dari keputusan tertulis dari atasan PPID</p> <p>a) Apabila keputusan tertulis atasan PPID memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan diterima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik</p> <p>b) Apabila informasi yang diminta berupa salinan informasi publik maka pemohon informasi publik dikenakan biaya penggandaan atau perekaman (hard copy atau soft copy) sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak PPID. Sekretaris PPID menginformasikan tata cara pembayaran salinan informasi sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik</p> | | | | | | | | <p>Tembusan surat keputusan tertulis atasan PPID Pembantu, surat keberatan dan lembar disposisi</p> <p>Ruang pelayanan informasi, komputer/laptop, dll</p> | <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>30 Hari</p> | <p>Lewat 30 hari, keberatan dari pemohon secara keseluruhan dinyatakan batal demi hukum</p> | |
| <p>10 Sekretaris memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik</p> | | | | | | | | <p>Tanda bukti penyerahan informasi publik</p> | <p>10 Menit</p> | | |
| <p>11 Pemohon informasi menerima pemberitahuan :</p> <p>a) Apabila pemohon menganggap keputusan tertulis dari atasan PPID tidak sesuai dengan diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi pada komis Informasi</p> <p>b) Apabila keputusan tertulis dari atasan PPID yang disampaikan oleh sekretariat telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai</p> | | | | | | | | <p>Kelengkapan berkas keberatan kepada komis informasi</p> | <p>Dalam kota 1 hari dan luar kota tergantung jaraknya</p> | | |