



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III.02
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	02-11-2022
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Luwu Timur Selaku atasan PPID Pembantu
	 Drs. ANDI MAKKARAKA, M.Si
	Pangkat : Pembina Utama Muda
	N.P.19650406.198603 1 017
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Permohonan Informasi PublikPetugas Front Office Sekretariat PPIDPPID UtamaPPID PembantuAtasan PPID
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran Kerja dan Rencana KerjaTerm Of ReferenceAlat Tulis KantorJaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID dan PPID Pembantu	Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri/fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, Maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data pemohon Informasi disimpan Dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komonen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang di maksud kepada PPID Utama atau PPID Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat Daerah	10 (Sepuluh) Hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	DIP
4	Memberikan Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID