PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KAEARSIPAN
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III . 11
TglPembuatan	25-09-2018
TglRevisi	02-11-2022
TglPengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipian Selakuatasan PPID Pembantu SATRI, SE Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19641231 199011 1 005
Nama StandarOperasionalProsedur :	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. PeraturanPemerintahanNomor 61 Tahun 2010 TentangPelaksanaanUndang-UndangNomor 14 Tahun 2018 TentangKeterbukaanInformasiPublik 4.Peraturan KomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 5. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurPenyelesaianSengketaInformasiPublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 TentangPedomanPengelolaanPelayananInformasi dan DokumentasiKementrianDalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1.PemohonInformasiPublik 2.Petugas Front Office Sekertariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan
	1. LembaranKerja dan RencanaKerja 2.Term OF Reference 3.Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpandalambentuk*softcopy* dan *hardcopy*

Dipindai dengan CamScanner

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID dan PPID Pembantu	Tim PerimbanganPelayananInformasi	Komponena tauPerangk at Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukankajianatasinformasi/dokumentasi yang tidaktermasukdalam DIP denganmelibatkan Tim PertimbanganPelayananInformasi					Berkaspemohoninformasi/dokumendaripemohoninformasi	Pada hari dan jam kerja	Berkaspermohonaninformasi yang telahdiisilengkap dan dilampirifotocopy / scan identitasdiri (NIK)
2	Memberikanpertimbanganatasinformasi/dokumen yang dimaksud yang bersifatrahasiaberdasarkan UU, keputusan dan kepentinganumum					Dasar hukum :Undang-UndangKeterbukaanInformasi PublikNomor 14 Tahun 2008 dan PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusantimperimbanganpelayananinformasi
3	Menyampaikankepada PPID atas status informasi/dokumen yang dimintapemohoninformasi, apakahtermasukrahasiaatauterbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksudadalahterbuka, maka PPID memerintahkankepadakomponen /Perangkat Daerah yang dimaksud. Jika status informasi/dokumentasi oleh timPertimbanganPelayananInformasidinyatakanrahasia, maka PPID membuatsuratpenolakankepadapemohoninformasi					Informasi / Dokumen yang telahDinyatakanterbukauntuk public	Pada hari dan jam kerjamaksimal 10 (Sepuluh) harikerja, sejakpermohonaninformasiteregistrasi	Informasi/dokumendarikomponenatauPerangkat Daerah
4	Memberikaninformasi yang diminta oleh pemohoninformasidenganmenandatanganitandabuktipenerimaanataumemberikansuratpenolakankepadapemohonjika status informasi/dokumendinyatakanrahasia					Informasi /Dokumen yang diminta oleh PemohonInformasiatausuratpenolakanjikainformasi/dokumentersebutdikategorikanrahasia.	Maksimaldiberikanperpanjanganpemenuhanpermohonaninformasiselama 7 (Tujuh) Hari sejakpemeberitahuantertulisdiberikan dan tidakdapatdiperpanjang lagi	Publik yang diminta oleh PemohonInformasiatausuratpenolakan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KAEARSIPAN
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III . 12
TglPembuatan	25-09-2018
TglRevisi	02-11-2022
TglPengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipian Selakuatasan PPID Pembantu SATRI, SE Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19641231 199011 1 005
Nama StandarOperasionalProsedur : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. PeraturanPemerintahanNomor 61 Tahun 2010 TentangPelaksanaanUndang-UndangNomor 14 Tahun 2018 TentangKeterbukaanInformasiPublik 4.Peraturan KomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 5. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurPenyelesaianSengketaInformasiPublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 TentangPedomanPengelolaanPelayananInformasi dan DokumentasiKementrianDalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1.PemohonInformasiPublik 2.Petugas Front Office Sekertariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan
	1. LembaranKerja dan RencanaKerja 2.Term OF Reference 3.Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpandalambentuk*softcopy* dan *hardcopy*

Dipindai dengan CamScanner

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID dan PPID Pembantu	Tim PerimbanganPelayananInformasi	Komponena tauPerangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PemohonInformasidapatmenyampaikanpermohonaninformasi yang dibutuhkanbaiksecaralangsung dan tidaklangsung.					1. FormulirPermohonanInformasi yang tersedia di mejapelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website* 2. Fotocopyatau scan identitasdiri (NIK) daripemohoninformasi	Pada hari dan jam kerjauntukpemohoninformasisecaralangsung dan setiapsaatuntukpemohoninformasisecaratidaklangsung	Formulirpermohonaninformasi yang telahdiisilengkap dan dilampiri/fotocopy/scan identitasdiri (NIK)
2	Melakukanregistrasiberkaspermohonaninformasipublik. Jika dokumen/informasi yang dimintatelahtermasukdalam DIP dan dimiliki oleh mejainformasiatausudahterdapat di website PPID, makalangsungdiberikankepadapemohoninformasiataubisalangsungdiunduh oleh pemohoninformasi. Jika informasi/dokumentasi yang dimintabelumtermasukdalam DIP, Makaberkaspermohonandisampaikankepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data-data pemohonInformasidisimpanDalambentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerjauntukpemohoninformasisecaralangsung dan setiapsaatuntukpemohoninformasisecaratidaklangsung	DIP yang telahtersusundalambentuk Hardcopy dan softcopy
3	PPID memintakepadakomponenatauperangkatdaerahuntukmemberikaninformasiataudokumen yang sudahtermasukdalam DIP, kepada PPID untukdiberikankepadapemohoninformasi. Komonenatauperangkatdaerahmemberikaninformasiataudokumen yang di maksudkepada PPID Utama atau PPID Pembantu					DIP yang telahditetapkan oleh komponenatauperangkat Daerah	10 (Sepuluh) Hari kerjasejakpermohonan diterima oleh PPID	DIP
4	MemberikanInformasiataudokumen yang diminta oleh pemohoninformasi yang telahmenandatanganitandabuktipenerimaaninformasiataudokumen					Mengadakanrapatbersamadengan PPID Utama dan PPID Pembantuuntukmenetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpuldari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KAEARSIPAN
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III . 13
TglPembuatan	25-09-2018
TglRevisi	02-11-2022
TglPengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipian Selakuatasan PPID Pembantu SATRI, SE Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19641231 199011 1 005
Nama StandarOperasionalProsedur : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. PeraturanPemerintahanNomor 61 Tahun 2010 TentangPelaksanaanUndang-UndangNomor 14 Tahun 2018 TentangKeterbukaanInformasiPublik 4.Peraturan KomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 5. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurPenyelesaianSengketaInformasiPublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 TentangPedomanPengelolaanPelayananInformasi dan DokumentasiKementrianDalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1. PPID Pembantu 2. PPID Utama 3. Atasan PPID
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan
	1. LembaranKerja dan RencanaKerja 2.Term OF Reference 3.Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpandalambentuk*softcopy* dan *hardcopy*

Dipindai dengan CamScanner

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		PPID Pembantu	PPID UTAMA	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Ou
1	Mengumpulkanind=formasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevandengantupoksi masing-masing komponenOrganisasiPerangkat Daerah, baik yang diproduksisendiri, dikembangkan, maupun yang dikirmkepihaklain, yang berupaarsip statis maupundinamis, arsipaktifmaupunarsipinaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukanmeliputjenisdokumen, penanggungjawabpembuatan, waktu dan tempatpembuatan, sertabentukinformasi yang tersediadalam hardcopy dan softcopy. Format pengisiandalampengumpulaninformasi dan dokumentasi di masing-masing OrganisasiPerangkat Daerah				1. UU No. 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasi Publik 2, Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentangpelaksanaanUndang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasi Publik 4. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 5. PeraturankomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurPenyelesaian SengketaInformasiPublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalm Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 TentangPedomanPengelolaan PelayananInformasi dan DokumentasiKementrianDalam Negeri	Secaraberkala, sertamerta, dan setiapsaat	DIDP yang telahdikump mponen dar Daerah
2	Mengklasifikasikanseluruhinformasi dan dokumentasi yang telahdikumpulkan dan mengidentifikasikanberdasarkansifatinformasi dan dokumentasi, selainitu juga mengklasifikasikaninformasi dan dokumentasi yang dikecualikandengankategorisebagaimana yang telahditetapkanmelalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujaintentangkonsekuensidenganseksama dan penuhketelitiansebelummenyatakaninformasi dan dokumentasipubliktertentudikecualikan oleh setiap orang				. Laptop .AlatTulis Kantor	Secaraberkala, sertamerta, dan setiapsaat	DIDP yang telahdiklasil narannya

Dipindai dengan CamScanner

3	Mendokumentasikaninformasipublikdalambentuk softcopy dan tempatpenyimpanandokumendalambentuk hardcopy dengan tata carasepertimengarsipdokumen dan dipisahkansesuaiklasifikasiinofrmasi dan dokumentasiwajib, secaraberkala, sertamerta, dan setiapsaat. Perludibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				. Laptop .AlatTulis Kantor	Secaraberkala, sertamerta, dan setiapsaat	DIDP[
4	Menetapkan DIDP secararesmi dan mengumumkankepadamasyarakat				Mengadakanrapatbersamaden gan PPID Utama dan PPID Pembantuuntukmenetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpuldari PPID Pembantu	Surat Keput yang ditand Atasan PPI[
5	Menetapkan DIDP ke website OrganisasiPerangkat Daerah masing-masing dan website utamapemerintahandaerahmaupunmelaluisaranainformasilainnya.				Website OPD dan website Utama Pemerintahan Daerah, saranainformasilainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah	Setelah DIDP terkumpulditetapkan oleh Atasan PPID	Adanyakont website ken Pemerintah

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KAEARSIPAN
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III . 13
TglPembuatan	25-09-2018
TglRevisi	02-11-2022
TglPengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipian Selakuatasan PPID Pembantu SATRI, SE Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19641231 199011 1 005

Nama StandarOperasionalProsedur :
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-UndangNomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaaninformasipublik 2. Undang-UndangNomor 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. Undang-UndangNomor 43 Tahun 2009 tentangKearsipan 4. PeraturanPemerintahNomor 61 Tahun 2010 tentangPelaksanaanUndang-UndangNomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 5. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 6. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurpenyelesaiansengketainformasipublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasiNomor 2 Tahun 2010 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentangpedomanpengelolaanpelayananinformasi dan dokumentasikementeriandalam negeri dan Pemerintah Daerah	1. MemahamiPeraturanBupatiNomor 39 Tahun 2019 tentangPedomanPelayananInformasiPublik dan Dokumentasi di LingkunganPemerintahKabupatenLuwu Timur 2. PetugasPelayananInformasi dan Dokumentasimemilikikemampuan : a) Melakukanpelayananpublik b) Memahamipendokumentasian, kearsipan dan pengelolaaninformasi c) Memahamiteknologiinformasi d) Memilikilatarbelakang Pendidikan yang mendukungdalampelayananpengelolaaninformasi dan dokumentasi
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan
	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Rak/filling cabinet 5. Surat/nota dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpandalambentuk*softcopy* dan *hardcopy*

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KAEARSIPAN
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III . 13
TglPembuatan	25-09-2018
TglRevisi	02-11-2022
TglPengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Selakuatasan PPID Pembantu SATRI, SE Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19641231 199011 1 005
Nama StandarOperasionalProsedur :	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-UndangNomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaaninformasipublik 2. Undang-UndangNomor 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. Undang-UndangNomor 43 Tahun 2009 tentangKearsipan 4. PeraturanPemerintahNomor 61 Tahun 2010 tentangPelaksanaanUndang-UndangNomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 5. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 6. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurpenyelesaiansengketainformasipublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasiNomor 2 Tahun 2010 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentangpedomanpengelolaanpelayananinformasi dan dokumentasikementeriandalam negeri dan Pemerintah Daerah 8. Keputusan BupatiLuwu Timur Nomor 75/D-17/III/Tahun 2020 tentangperubahanataskeputusanbupatitentangpenetapanpejabatpengelolainformasi dan dokumentasi	1. MemahamiPeraturanBupatiNomor 39 Tahun 2019 tentangPedomanPelayananInformasiPublik dan Dokumentasi di LingkunganPemerintahKabupatenLuwu Timur 2. PetugasPelayananInformasi dan Dokumentasimemilikikemampuan : e) Melakukanpelayananpublik f) Memahamipendokumentasian, kearsipan dan pengelolaaninformasi g) Memahamiteknologiinformasi h) Memilikilatarbelakang Pendidikan yang mendukungdalampelayananpengelolaaninformasi dan dokumentasi
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan
	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Rak/filling cabinet 5. Surat/nota dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpandalambentuk*softcopy* dan *hardcopy*

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KAEARSIPAN
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III . 08
TglPembuatan	25-09-2018
TglRevisi	02-11-2022
TglPengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipian Selakuatasan PPID Pembantu SATRI, SE Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19641231 199011 1 005
Nama SOP	FasilitasiSengketaInformasi

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentangpelaksanaanUndang-Undang No.14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 4.Peraturan KomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 5. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurPenyelesaianSengketaInformasiPublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 TentangPedomanPelayananInformasi dan DokumentasiKementrianDalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1.PemohonanInformasiPublik 2.Petugas Front Office Sekertariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan
2. SOP Pembuatan Surat 3. SOP Penerimaan Surat Bagian 3. SOP Pembuatan SK 4. SOP Pengiriman Surat 5. SOP PeminjamanRuangan	1.LembaranKerja dan RencanaKerja 2.Term of Reference 3.Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpandalambentuk*Softcopy* dan *hardcopy*

Dipindai dengan CamScanner

NO	Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG		
		PemohonInformasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	KomisiInformasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	SetiapPemohonInfoemasidapatmengajukankeberatansecaratertuliskepadaAtasan PPID DALAM WAKTU 10 (Sepuluh) harikerja, sejakpermohonaninformasiselama 7 (tujuh) harisejakpemberitahuantertulisdiberikan dan tidakdapatdiperpanjanglagi					(1) FormulirPengajuanKeberatanInformasiPublik yang tersedia di mejapelayanan PPID atauditampilkan di website dan dapatdiunduh, (2) Fotocopyatau scan identitasdiri (NIK) daripemohon yang mengajukankeberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (Sepuluh) harikerja, sejakpemohoninformasiteregistrasi	Berkaspermohonaninformasi yang telahdiisilengkap dadilampiriFotocopy/scan identitasdiri (NIK)
2	Atasan PPID menetapkantimfasilitasisengketainformasiuntukmengupayakanpenyelesaiansengketainformasi yang di bentuk oleh PPID Utama							Tanggapantertulisdariatasa PPID perihalinformasi yang disengketaakan
3	Tim fasilitasisengketainformasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantuterkait, pejabat yang menanganibidanghumu, pejabatfungsionalUmum yang sesuaidengankebutuhan						Diajukandalamwaktu paling lambat 14 (Empatbelas) harikerjasetelahditermanyatanggapantertulisdariAtasan PPID	
4	Tim fasilitasisengketainformasimelaporkan proses penanganansengketainformasikepadaatasan PPID							
5	UpayapenyelesaiansengketaInformasiPublikdiajukankepadaKomisiInformasi Pusat, KomisiInformasiProvinsi, KomisiInformasiKabupaten / Kota Sesuai							
	DengankewenangannyaapabilatanggapanAtasan PPID dalamprotesketerataritidakmemuaskanPemohonInformasi							

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KAEARSIPAN
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III . 09
TglPembuatan	25-09-2018
TglRevisi	02-11-2022
TglPengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipian Selakuatasan PPID Pembantu SATRI, SE Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19641231 199011 1 005
Nama StandarOperasionalProsedur :	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentangpelaksanaanUndang-Undang No.14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 4.Peraturan KomisiInformasiNomor 1 Tahun 2010 tentangStandarLayananInformasiPublik 5. PeraturanKomisiInformasiNomor 1 Tahun 2013 tentangProsedurPenyelesaianSengketaInformasiPublik, merupakanperubahandariPeraturanKomisiInformasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 TentangPedomanPelayananInformasi dan DokumentasiKementrianDalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	1.PemohonanInformasiPublik 2.Petugas Front Office Sekertariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Keterkaitan :	PeralatanPerlengkapan
	LembaranKerja dan RencanaKerja 2.Term of Reference 3.Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpandalambentuk*Softcopy*

Dipindai dengan CamScanner

NO	Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG		
		PemohonInformasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	KomisiInformasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PemohonInformasimenyampaikanpengajuankeberatanatastidakterlayaninyapermohonaninformasi yang dibutuhkanmelalui : (1) datanglangsung dan mengisiformulirpermohonanpengajuankeberataninformasipublikdenganmelengkapifotocopyidentitasdiri (NIK), (2) melalui website denganmengisiformulir yang telahdiunduh dan menyertakan scan identitasdiri (NIK) kemudiandikirkkealamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulirpermohonaninformasi yang telahdiisilengkapdisertaidengan fax identitasdiri (NIK) kenomor fax PPID					(1) Formulirpengajuankeberatani nformasipublik yang tersedia di mejapelayanan PPID atauditampilkan di website dan dapatdiunduh, (2) Fotocopyatau scan identitasdiri (NIK) daripemohon yang mengajukankeberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulirpengajuankeberatanpelayananinformasipublik yang telahdiisilengkap dan dilampirifotocopy/scan identitasdiri (NIK)
2	Melakukanregistrasiformulirpengajuankeberatanpelayananinformasi dan menyampaikanpengajuankeberatankepadaAtasan PPID					Semua data-data pemohoninformasidisimpandalambentuk hardcopy dan sofycopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuankeberatanpelayananinformasi yang telah di-file dalambentuk hardcopy dan softcopy
3	Memeriksaformulirpengajuankeberatandari Para PemohonInformasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantuuntukmenjawabpermohonaninformasi					Bekaspengajuankeberatanpelayananinformasi yang telahdiisiLengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harusdiberikankepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkankepada PPID dan PPID Pembantuuntukmemenuhipermintaaninformasidari PemohonInformasi					(1) Berkaspengajuankeberatanpelayananinformasi yang telahdiidilengkap, (2) DIP yang telahdiumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintahtertuliskepada PPID dan PPID Pembantuuntukmemenuhipermintaanpemohoninformasi yang

Dipindai dengan CamScanner

								mengajukankeberatanpelayananinformasipublik
5	Memberikaninfomasi yang diminta oleh pemohoninformasikepadaAtasan PPID jikainformasi yang dimaksudtelahmasuk DIP. Atasan PPID akanmenjawabpengajuankeberatankepadapemohoninformasi, jikaInformasi yang diinginkanpemohoninformasitidaktermasukdalam DIP yang telahdiumumkan ,karenainformasibelumtersediaatautermasukinformasi yang dikecualikan, makadiberikansuratpenolakankepadaPemohonInformasi					Dokumen.informasi yang dimaksud oleh PemohonInformasiataurekomendasisuratpenolakandari PPID atau PPID Pembantukarenainformasi yang dimintamerupakaninformasi yang dikecualikan		Informasipublik yang diminta oleh PemohonInformasiatau Surat penolakankepadaPemohonInformasi

Dipindai dengan CamScanner