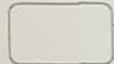




PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PEMBANTU

Nomor SOP	02
Tgl. Pembuatan	15-05-2023
Tgl. Revisi	07-09-2023
Tgl. Pengesahan	13-09-2023
Disahkan Oleh	Camat-Angkona Selaku atasan PPID Pembantu  KETUT ARIAWAN BUDIARTA S.IP Pangkat / Pembina Nip. 19880221 2007701 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Publik merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No 2 tahun 2010 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. PPID Pembantu 2. PPID Utama 3. Atasan PPID
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk softcop dan hardcopy

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 publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan diunduh (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi 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 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 secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hard copyy dan soft copy
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. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada 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 menanda tangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Mengadakan rapat bersama dengan PPID utama dan PPID pembantu untuk menetapkan DIP.	Setelah DIP terkumpul dari PPID pembantu	Surat keputusan DIP yang ditanda tangar atasan PPID