



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

Nomor SOP	III.12
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	02-11-2022
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Selaku atasan PPID Utama
Nama Standar Operasional Prosedur :	 Drs. H. BARRI SULTAN MM Pangkat : Pembina Utama Madya Nip : 19660320-198603-1-007
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum

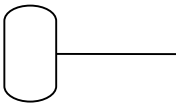

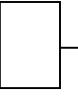
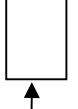
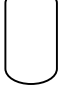
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

Keterkaitan :

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Pemohon Informasi Publik
 2. Petugas Front Office Sekretariat PPID
 3. PPID Utama
 4. PPID Pembantu
 5. Atasan PPID
- 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 *softcopy* 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 yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 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	