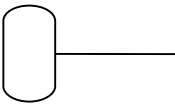
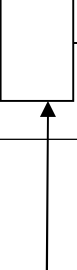

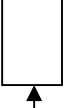
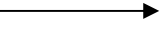




PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) UTAMA

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nomor SOP | III. 11 |
| Tgl Pembuatan | 25-09-2018 |
| Tgl Revisi | 02-11-2022 |
| Tgl Pengesahan | 25-11-2018 |
| Disahkan Oleh | Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Sejaky atasan PPID Utama |
| |  Drs. H. BAHRISULHIMM Pangkat Pembina Utama Madya Nip. 19660320 198603 1007 |
| Nama Standar Operasional Prosedur | UWU.TM.001 |
| UJI KONSEKUENSI 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 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 | 1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekretariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. 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 softcopy dan hardcopy |

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Pendukung | | |
|----|--|---|-------------------------------------|--|---------|--|--------------|---|---|
| | | PPID dan PPID Pembantu | Tim Perimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Perimbangan Pelayanan Informasi |  | | | | Berkas informasi/dokumen pemohon informasi | pemohon dari | Pada hari dan jam kerja | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK) |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum |  | | | | Dasar hukum : Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 | | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah yang dimaksud. Jika status informasi/dokumentasi oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi |  | |  | | Informasi / Dokumen yang telah Dinyatakan terbuka untuk public | | Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah |
| 4 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia |  | | | | Informasi /Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia. | | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (Tujuh) Hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan |