




PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KOMINFO-SP
BIDANG INFORMASI DAN
KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Agustus 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH  Ir. H. ARMIADI, M.Si Pangkat : Pembina Utama Madya/IV.d NIP : 1961231 198603 1 262
Nama SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No.14Tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang No.25Tahun2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Perda Kab. Luwu Utara No. 09 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.4. Memiliki kemampuan pelayanan prima5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Telepon4. Formulir5. Alat Tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik.	Dokumen Soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID.

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	Akitivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online, dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	1				Formulir, ATK, Komputer, Internet	10	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik		2			ATK, Komputer, internet	10	Tanda bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak			3			5		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima		tidak			ATK, Komputer, Internet	2100	Rumusan informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon				4	ATK, Komputer, internet	15	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi					ATK, Komputer, internet	10	Informasi	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap pemohon informasi				5	ATK, Komputer, internet	5	Surat balasan	Melalui surat tanda tangan PPID/ PPID Pelaksana
8	Menyimpang arsip balasan persetujuan atau penolakan, informasi yang telah diberikan				6	ATK, Komputer,	5	Arsip permohonan informasi publik	