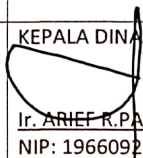




**PEMERINTAH KAB. LUWU UTARA  
DINAS KOMINFO  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Oktober 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMINFO  Ir. ARIEF R. PALALLO, MM NIP: 196609251997031001
Nama SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Perki No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>6. Perda Kab. Luwu Utara No. 09 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Menguasai tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki tata krama</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. Buku Register Pemohon</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dicatat pada buku register pemohon

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**KABUPATEN LUWU UTARA**

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			PENDUKUNG	
			DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	Sekretaris (PPID Pembantu)	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Mengisi Formulir Permintaan Informasi dengan melampirkan Fotokopi KTP	MULAI				KTP/ Tanda Pengenal	2 menit
2	Menerima form Permintaan - Mencatat ke Buku Agenda - Membuat Bukti Tanda Terima kepada Pemohon					Buku Agenda	2 menit
3	Mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik					Formulir Permohonan	5 menit
4	Informasi dan dokumen yang diminta di seleksi dan dikoreksi					Formulir Permohonan	5 menit
5	Menginformasikan ke desk untuk Memproses lebih lanjut					Dokumen/ Informasi	2 menit
6	Memberikan informasi/dokumentasi yang dimohonkan					Dokumen/ Informasi	2 menit
7	Menerima informasi /dokumentasi yang dimohonkan	SELESAI				Dokumen/ Informasi	