



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

JL. SIMPURUSIANG NO. 27 TELP. (0473) 21003-Fax (0473) 21536-22190

M A S A M B A

KEPUTUSAN ATASAN PPID LUWU UTARA
NOMOR : 20.a /PPID/IX/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

ATASAN PPID LUWU UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Luwu Utara, diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarkan informasi publik;

b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Luwu Utara tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Kabupaten, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan Informasi Publik;
- KEDUA** : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Luwu Utara
Pada Tanggal 05 Juli 2017



**LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR : 20.a /PPID/IX/2017
TANGGAL : 05 Juli 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LUWU UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan Nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Komitmen Pemerintah Kabupaten Luwu Utara untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah dibuktikan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Luwu Utara. Peraturan perundangan di atas, telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Luwu Utara menjadi mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Surat Keputusan Bupati Luwu Utara Nomor : 188.4.45/429/VII/2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Luwu Utara, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan SOP ini diharapkan dapat :
 - mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi .
 - memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dengan cara sederhana, sementara Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Kondisional
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan hak
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan Kewajiban
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh :

1. PPID Kabupaten Luwu Utara;
2. PPID SKPD;
3. PPID Badan Publik Lainnya;
4. PPID Kecamatan.
5. PPID Kelurahan.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh “front office” dan “back office” yang baik:

- a. Front Office meliputi :
Desk layanan langsung Desk layanan via media
- b. Back Office meliputi :
Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
Bidang penyelesaian sengketa informasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail dan website.

3. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

- a. Tempat/Sekretariat PPID :
 - Sekretariat PPID : Kantor Dinas Komunikasi dan
Kabupaten Luwu Informatika Kabupaten Luwu Utara
Utara

- Sekretariat PPID SKPD : Kantor SKPD yang bersangkutan
- Sekretariat PPID Badan : Kantor Badan Publik yang Publik bersangkutan
- Sekretariat PPID : Kantor Kecamatan Kecamatan
- Sekretariat PPID : Kantor Kelurahan Kelurahan

b. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin - Kamis : Pkl. 08.00 s/d 15.00 WITA

Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WITA

Jum'at : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WITA

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID Kabupaten Luwu Utara, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP);
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
- f. Membukukan dan mencatat (Buku Register Permohonan Informasi).

5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - b. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.



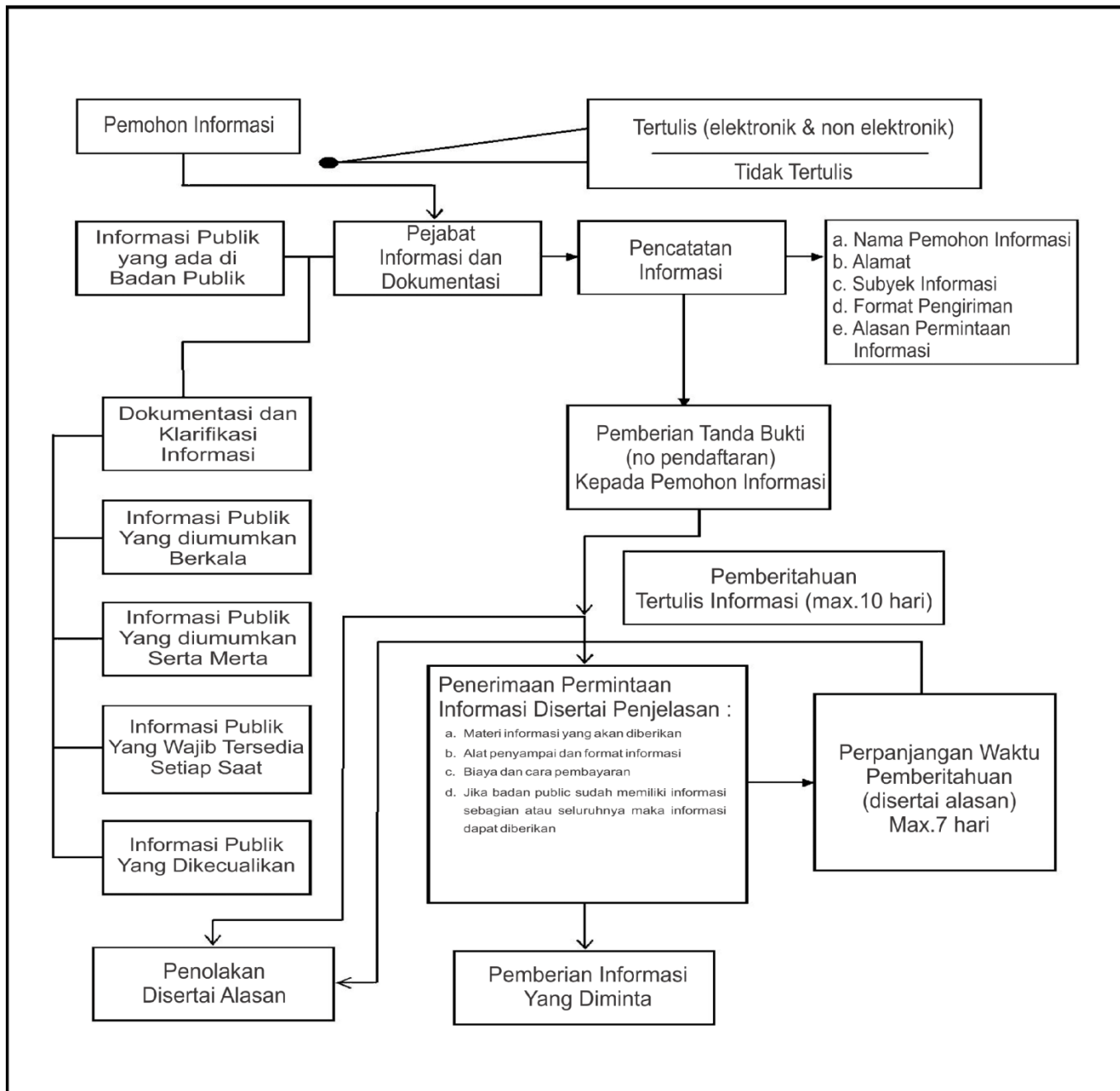
**LAMPIRAN III KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA**

NOMOR : 20.a /PPID/IX/2017

TANGGAL : 05 Juli 2017

**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LUWU UTARA**

ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK




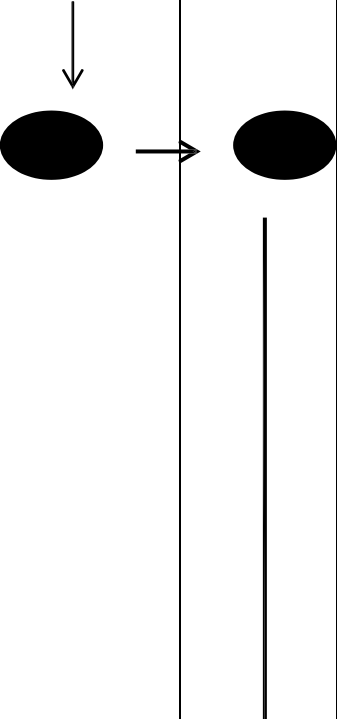
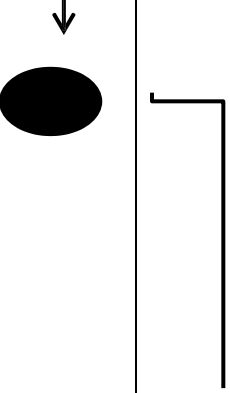
**SEKRETARIS DAERAH
SELAKU ATASAN PPID**
H. ABDUL MAHFUD
H. ABDUL MAHFUD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID KABUPATEN LUWU UTARA

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

| | | |
|---|---|---|
|  <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA</p> <p>SEKRETARIAT PPID</p> | NOMOR SOP | : 01 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 9 Agustus 2017 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH |  |
| | NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---------------|---|-------------|--|---|---|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing di Pemerintahan Daerah. | |  | | <ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun2008; . UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun2010; . Perki No 1 Tahun2013. | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah | |

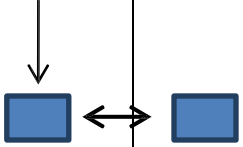

| | | | | | | | | |
|----------|---|--|--|--|---|--|---|--|
| <p>2</p> | <p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p> |  | | | <ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun 2008; . UU No 25 Tahun 2009; . UU No 23 Tahun 2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun 2013. | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p> | |
| <p>3</p> | <p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p> |  | | | <p>Alat tulis kantor</p> | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIDP</p> | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|--------|---|---|---|---|
| | dikecualikan. | | | ↓ | | | | |
| 4 | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat. | | | ● ↓ | 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 | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIDP ke <i>websiteresmi</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya. | | ● ← | ← | <i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah | |

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|---|
|  <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA</p> <p>SEKRETARIAT PPID</p> | NOMOR SOP | : 02 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 9 Agustus 2017 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>Ir. H. ABDUE MAHFUD, MM NIP. 19590223 198803 1 005</p> |
| NAMA SOP | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|--|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat Daerah | 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 <i>website</i> , (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 <i>website</i> 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|
| 3 | <p>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 atau PPID Pembantu.</p> | | |  | | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p> | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p> | <p>DIP</p> | |
| 4 | <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p> |  | | | | <p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p> | <p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p> | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p> | |

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK




| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA</p> <p>SEKRETARIAT PPID</p> | NOMOR SOP | : 03 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 10 Agustus 2017 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>ATASAN PPID Ir. H. ABDUL MAHFUD, MM NIP: 19590223 198803 1 005</p> |
| | NAMA SOP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat tulis kantor Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|---|--|---|------------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. | | | | | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi | Setiap saat | 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, kepatutan dan kepentingan umum | | | | | Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 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 untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh | | | | | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|--|
| | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. | | | | | | | | |
| 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 | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan | |

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|--|---|---|
|  <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA</p> <p>SEKRETARIAT PPID</p> | NOMOR SOP | : 04 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 10 Agustus 2017 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>ATASAN PPID Ir. H. ABDUE MAHFUD, MM NIP. 19590223 198803 1 005</p> |
| | NAMA SOP | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Alat tulis kantor Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |



| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|-------------|---|-------------------------|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. |  | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | |  |  | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan | |




| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|
| | | | | | | | | <i>softcopy</i> | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi. | | | | | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi | | | | | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
| | yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. | | | | | dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | | kepada Pemohon Informasi | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

| | | |
|---|---|---|
|  <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA</p> <p>SEKRETARIAT PPID</p> | NOMOR SOP | : 05 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 10 Agustus 2017 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>ATASAN PPID Ir. H. ABDUE MAHFUD, MM NIP. 19590223 198803 1 005</p> |
| | NAMA SOP | PASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|-------------------------|--|------------------|--|--|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |  | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | |  | | | | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan | |
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu | | | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | | |  | | | 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID. | | |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | | |  | | | | | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi. | | | |  | | | | |