



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan dan pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur pedoman dan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103). *gs*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Luwu Timur.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. *g*

14. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat Struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan penyediaan, dsitribusi dan pelayanan informasi di lingkungan unit kerja.
19. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
20. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
23. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
26. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik. 68

27. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
29. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. tujuan;
- b. prinsip pelayanan informasi publik;
- c. akses informasi publik;
- d. hak dan kewajiban;
- e. kelengkapan PPID;
- f. informasi;
- g. permohonan informasi dan dokumentasi;
- h. keberatan dan sengketa informasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. pelaporan.

BAB III

TUJUAN

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. sebagai acuan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah disetiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Prinsip dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:

- a. mudah, cepat, cermat, dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka; *g*

- c. akuntabel yaitu dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus diperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB V

AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:

- a. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
- b. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat, waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- c. Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah Informasi Publik yang bersifat rahasia, ketat, dan terbatas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 6

Bagian kesatu Hak

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan seperti :
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. *W*

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana di maksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VII

KELENGKAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Pengelola pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah melalui PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkup SKPD.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD, Desa dan Kelurahan.
- (6) Ketentuan mengenai Pembentukan PPID Pembantu Desa dan Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan/atau Keputusan Lurah.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

Pasal 9

PPID Utama memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan *us*

- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Utama mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola Informasi dan Dokumentasi pemerintah Daerah;
- c. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Informasi Publik;
- d. melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan Informasi Publik;
- e. Penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa informasi;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- g. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID pembantu;
- h. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- i. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- j. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi; dan
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Pasal 11

PPID Pembantu mempunyai tugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling rendah 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan mengolah informasi dan Dokumentasi menjadi bahan informasi Publik pada masing-masing SKPD;
- d. menyediakan Informasi dan Dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan SKPD;
- e. melayani permintaan informasi dan Dokumentasi publik kepada pemohon terhadap Informasi yang tidak dikecualikan;
- f. melakukan pemutakhiran Informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan SKPD; dan
- g. mengklasifikasikan Informasi dan Dokumentasi yang terdiri dari Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan Informasi yang dikecualikan. *CS*

Pasal 12

PPID pembantu pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan Dokumentasi yang dapat di akses oleh publik.

Bagian Keempat

Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 13

Untuk mendukung PPID dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi di lengkapi PLID di lingkup Pemerintah Daerah yang terdiri dari :

- a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b. pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
- c. tim pertimbangan, dijabat oleh Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Inspektur ;
- d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Eselon IV pada SKPD yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f. bidang Pendukung Sekretariat PLID Perangkat Daerah, dijabat oleh Kepala Seksi Kemitraan Media pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, dijabat oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Kepala Seksi Layanan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- h. bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dijabat oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, dijabat oleh Kepala Sub Bagian Kajian dan Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
- j. pejabat Fungsional.

Bagian Kelima

Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 14

(1) SOP PPID di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi. 48

- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 15

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

BAB VIII

INFORMASI

Pasal 16

Bagian Kesatu

Pengklasifikasian Informasi

- (1) Pengklasifikasian informasi, meliputi:
 - a. dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi dibuka untuk publik dan informasi yang dikecualikan;
 - b. informasi yang dibuka untuk publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap SKPD, meliputi :
 1. Informasi yang bersifat berkala, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - a) profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b) informasi mengenai kegiatan dan kinerja PD, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - c) informasi mengenai laporan keuangan;
 - d) informasi lain yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - e) informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
 2. Informasi yang wajib diumumkan, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi :
 - a) informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, atau benda-benda angkasa;
 - b) informasi mengenai tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan; 

- c) bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok, atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d) informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e) informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f) hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi;
- a) daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) hasil keputusan Pemerintah Daerah atau badan publik dan latar belakang pertimbangannya;
 - c) seluruh kebijakan yang ada, serta dokumen pendukungnya;
 - d) rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah;
 - e) perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - f) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g) prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Informasi yang dikecualikan, dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya dan/atau;
 - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b) informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; *CP*

- c) informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, meliputi:
- 1) Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik, dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi;
 - 3) jumlah, komposisi, disposisi, atau disklokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, serta rencana pengembangannya;
 - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan, dan/atau instalasi militer;
 - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - 6) sistem persandian Negara; dan/atau
 - 7) sistem Intelijen Negara.
- d) informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e) informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, meliputi:
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara;
 - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara/Daerah lainnya;
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) rencana awal investasi asing;
 - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7) hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang. *gs*

- f) informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, meliputi:
 1. posisi, daya tawar, dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g) informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan berakhir ataupun wasiat seseorang;
- h) informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi:
 - 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) riwayat, kondisi, dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i) memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya tidak termasuk rahasia pribadi dan dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- j) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan, meliputi:

- a. ketat artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
- b. terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
- c. tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya;
- d. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan, apabila informasi tersebut dibuka; *W*

- e. pengklasifikasian akses Informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi Informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
 - f. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID dan/atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengola kegiatan, anggaran, dan administrasi;
 - g. penetapan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dilakukan melalui rapat Tim Uji Konsekuensi.
- (3) Tahapan pendokumentasian Informasi, meliputi;
- a. deskripsi dan determinasi informasi, berupa ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
 - b. verifikasi informasi, sesuai dengan jenis kegiatannya;
 - c. otentifikasi informasi, melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja; dan
 - d. kodefikasi informasi, meliputi:
 - 1. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan;
 - 2. metode pengkodean ditentukan oleh PPID Utama; dan
 - 3. penataan dan penyimpanan informasi.

Bagian Kedua
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Pasal 17

- (1) DIDP paling rendah memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID utama dan PPID Pembantu untuk kemudian dipublikasikan dan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar dapat dilestarikan dan disklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (3) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 18

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing. *us*

(3) LLID, paling rendah memuat :

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya.
- c. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 19

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada Publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah. *gp*

BAB IX

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Pemohon Informasi

Pasal 20

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 21

Permohonan Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Kedua

Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 22

- (1) Setiap permohonan Informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) PPID utama dan/atau PPID pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik baik yang diajukan tertulis maupun tidak tertulis.
- (3) PPID utama dan/atau PPID pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Jika permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan. PPID utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (5) Isi pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain :
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atau Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. alat penyampaian dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.
- (6) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (7) PPID melalui Sekretariat PPID Utama dan atau PPID Pembantu memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik, meliputi :
- a. layanan Informasi secara langsung yaitu layanan Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat; dan
 - b. layanan Informasi melalui media baik online maupun cetak yaitu Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Daerah dan/atau media cetak/elektronik yang tersedia.
- (8) Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi, seperti besaran volume, dimensi, dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi, seperti kecepatan akses, keterbatasan *bandwidth*, keamanan sistem, keberbatasan kapasitas hosting dan sebagainya, maka informasi melalui media online sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, dilakukan melalui website, surat elektronik dan forum, serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman, sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik dengan mencantumkan fotokopi identitas diri/Kartu Tanda Penduduk, dengan disebutkan maksud dan tujuan permintaan, serta jenis, atau cakupan informasi yang dimohon.
- (9) Untuk menjamin keamanan dan efektifitas layanan, permintaan Informasi Publik melalui surat elektronik atau e-mail akan dilayani, apabila pada hari yang sama pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat, surat tertulis atau faksimili kepada PPID, sebagai tanda bukti pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*), kepada PPID.

Bagian Ketiga
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik
Pasal 23

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID Utama untuk mempermudah akses pelayanan Informasi.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu. *us*

BAB X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 24

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) dan ayat (6) huruf b;
 - b. tidak tersedianya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. penyampaian Informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 25

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Bagian Kedua
Penyelesaian Keberatan Informasi

Pasal 26

- (1) Bupati melalui atasan PPID bersama Tim Pertimbangan dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi.
- (2) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, Pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Daerah dibebankan pada APBD. *gs*

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 28

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di masing-masing SKPD kepada Bupati melalui PPID Utama dan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- (2) Adapun isi laporan pelaksanaan tugas PPID Pembantu, meliputi :
 - a. jumlah Informasi Publik yang disediakan;
 - b. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - c. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
 - d. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *es*

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS KOMINFO KAB. LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KADIS	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
KABID	S
KASUBAG/INS. SEKSI	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 17 Oktober 2017
BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 17 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR 2017 NOMOR : 40

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 39 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR Jl.SOEKARNO-HATTA Telp.(0474) 321005-321006 MALILI</p>	Nomor SOP	01
		Tgl Pembuatan	
		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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID Pembantu 2. PPID Utama 3. Atasan PPID

68

<p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.</p>	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/Notebook 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

68

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen Satuan Kerja Perangkat 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 Organisasi Perangkat Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah

			<p>Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</p>		
<p>2. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Undang Undang Nomor 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"> • Laptop • Alat Tulis Kantor 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat.</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>
<p>3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Serta perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Alat Tulis Kantor 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>
<p>4. Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.</p>			<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan</p>

5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan <i>Website</i> Utama Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		<i>Website</i> SKPD dan <i>Website</i> Utama Pemerintah Daerah, sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintahan Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	PPID Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah
----	---	---	--	--	---

Keterangan simbol diagram alur SOP :



Simbol Kapsul

: untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir

Simbol Kotak

: untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



Simbol Belah Ketupat

: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



Simbol anak panah

: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS KOMINFO KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBAG/KA. SEKSI	

BUPATI LUWU TIMUR,



MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 39 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

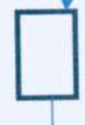
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR Jl.SOEKARNO-HATTA NO Telp.(0474) 321005-321006 MALILI</p>	Nomor SOP	02
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

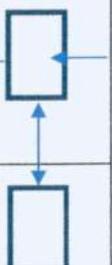
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekretariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID

68

<p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.</p>	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/Notebook 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

cs

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyampaikan 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 website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data-data permohonan Informasi di simpan 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.	<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 Utama atau PPID Pembantu.</p>		<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p> <p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>		<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>

Keterangan simbol diagram alur SOP :



Simbol Kapsul

: untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



Simbol Kotak

: untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



Simbol Belah Ketupat

: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



Simbol anak panah

: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS KOMINFO KAB. LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

TELAH DIPERIKSA		PL
SEKDA		
ASISTEN		
KADIS		15
SEKRETARIS		8
KABID		4
KASUBAG/KAS. SEKSI		

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 39 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR Jl.SOEKARNO-HATTA Telp.(0474) 321005-321006 MALILI</p>	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkanoleh	
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekretariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID

68

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/Notebook 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

68

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			
		PPID dan PPIID 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 yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	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 Undang Undang, kepatutan 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 PPIID status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPIID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia,					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

	<p>maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>					<p>Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>
<p>4.</p>	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>							

Keterangan simbol diagram alur SOP :



- Simbol Kapsul : untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- Simbol Kotak : untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- Simbol Belah Ketupat : untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- Simbol anak panah : untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS KOMINFO KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	k.
ASISTEN	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	8
KASUBAG/KA. SEKSI	d

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

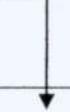
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

		<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR Jl. SOEKARNO-HATTA Telp. (0474) 321005-321006 MALILI</p>		Nomor SOP	04
				Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi		Tgl Efektif		Disahkan oleh	
Penanganan Keberatan Informasi Publik		Nama SOP			

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekretariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID

	<p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.</p>
PERALATAN/PERLENGKAPAN	KETERKAITAN SOP
<p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Term of Reference</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Laptop/Notebook</p> <p>5. Jaringan Internet</p>	PERINGATAN
<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		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 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 informasi pemohon 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					(1) Berkas pengajuan keberatan	Pada hari	Surat perintah tertulis

<p>Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>				<p>pelayanan informasi yang telah lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>dan jam kerja</p>	<p>kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>
<p>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 yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicecuaiikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>				<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicecuaiikan</p>		<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>

Keterangan simbol diagram alur SOP :



Simbol Kapsul

: untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



Simbol Kotak

: untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



Simbol Belah Ketupat : untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



Simbol anak panah : untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS KOMINFO KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBAG/KA. SEKSI	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

		PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR Jl. SOEKARNO-HATTA Telp. (0474) 321005-321006 MALILI		Nomor SOP	05
				Tgl Pembuatan	
Fasilitasi Sengketa Informasi		Tgl Revisi		Nama SOP	
		Tgl Efektif		Disahkan oleh	

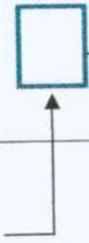
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekretariat PPIID 3. PPIID Utama 4. PPIID Pembantu 5. Atasan PPIID

8

	<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.</p>
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>KETERKAITAN SOP</p>
<p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/Notebook 5. Jaringan Internet</p>	<p>PERINGATAN</p>
<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

58

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				
		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 website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon 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 terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional Umum yang sesuai dengan kebutuhan.								Diajukan dalam waktu paling lambat 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.						

Keterangan simbol diagram alur SOP :



Simbol Kapsul

: untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir

Simbol Kotak

: untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

Simbol Belah Ketupat

: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

Simbol anak panah

: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan *GP*

STEMPEL PARAF KOORDINASI
DINAS KOMINFO KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>K</i>
ASISTEN	<i>Y</i>
KADIS	<i>K</i>
SEKRETARIS	<i>S</i>
KABID	<i>S</i>
KASUBAG/NA. SEKSI	<i>d</i>

BUPATI LUWU TIMUR,



MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 39 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Pejabat/Unit/ satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi			Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
						Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	

68

STEMPEL PARAF KOORDINASI
 DINAS KOMINFO KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KADIS	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
KABID	<i>[Signature]</i>
KASUBAG/KA. SEKSI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]

MUH. THORIG HUSLER