



**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, menetapkan 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.



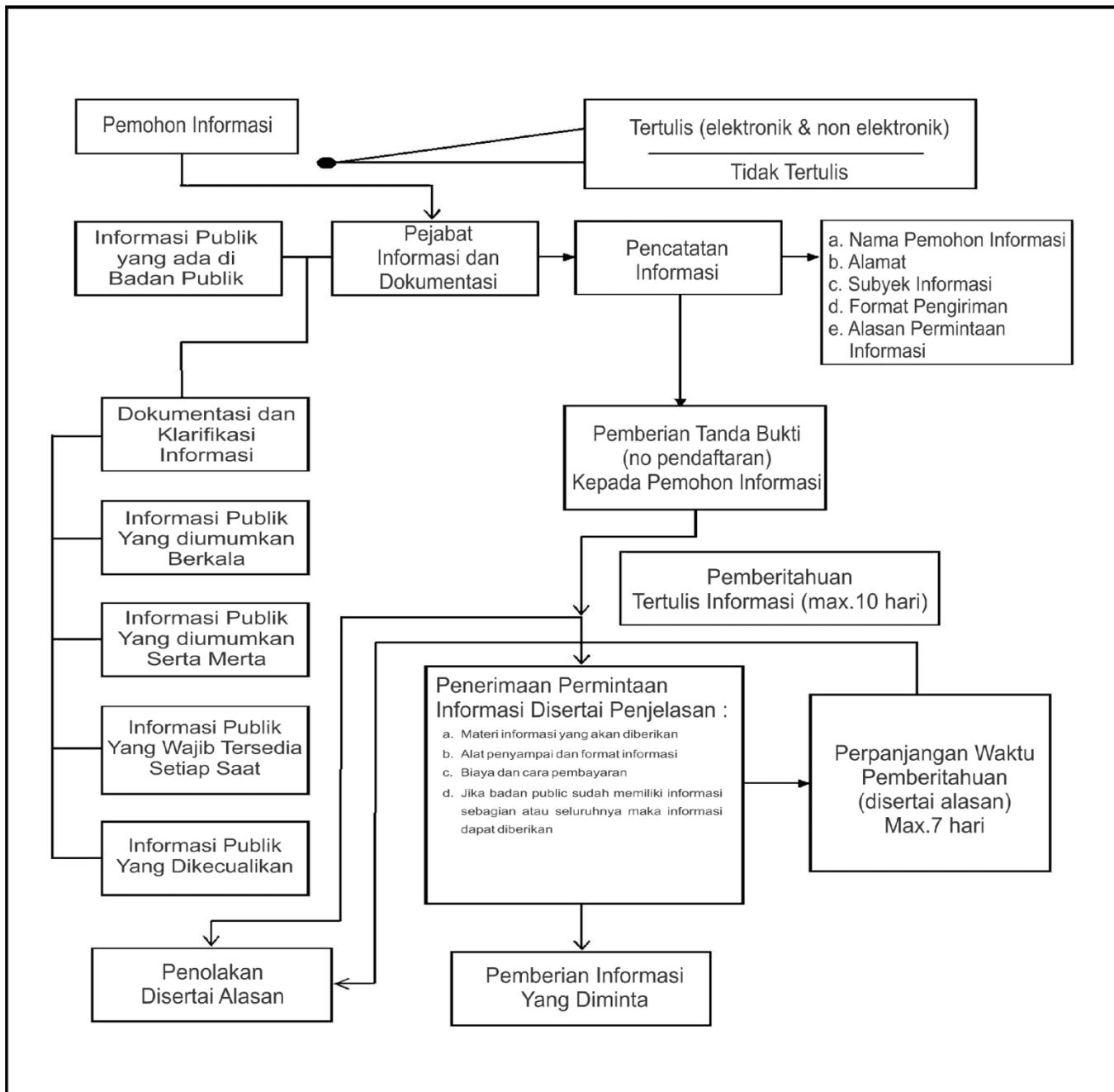
**LAMPIRAN III KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUWU UTARA**

**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  
SETDA  
H. ABDUL MAHFUD