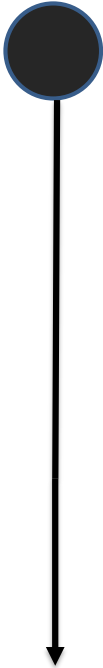
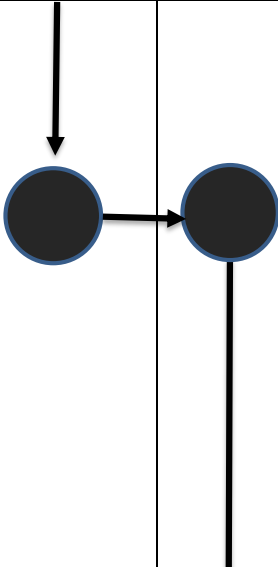
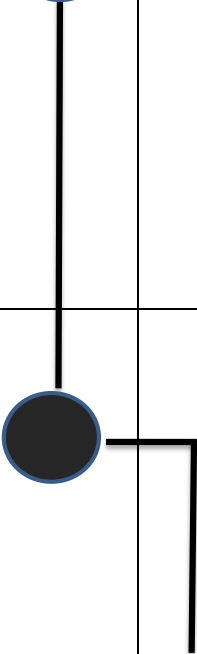


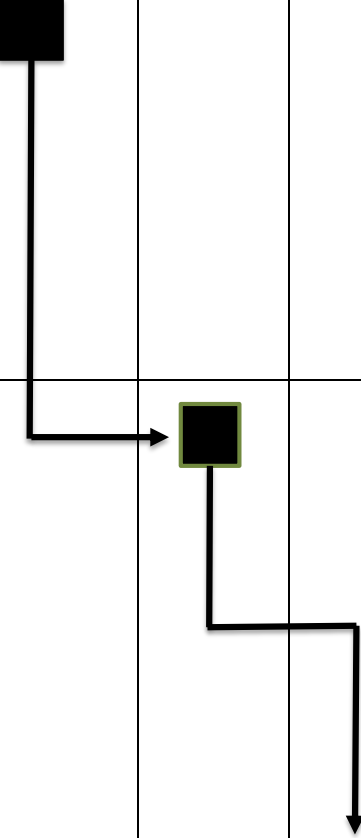
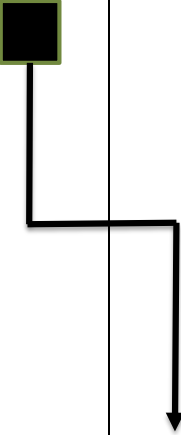




No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevandengan tupoksi masing - masingkomponen di pemerintahan Kabupaten Enrekang baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun in aktif dan arsip vital yang dikuasai . Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dmasing - masing komponen di Pemerintah Kabupaten Enrekang				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 20101;	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	






No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori sbagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum neyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentudikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 20101;	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsifkan dokumen dan dipisahlkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. perlu dibuat daftar informasi dan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	

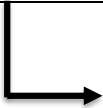
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dokumentasi yang dikecualikan							
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID dengan PPID pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Enrekang melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	





No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan 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 website, (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 diminta oleh meja informasi atau sudah terdapat di website 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 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	


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	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				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tjuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pembantu	Tim Petimbangan Pelayanan	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	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 permohonan 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:UUKIP 14 tahun 2008 dan PERKII Tahun 2010	Pada Hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi		
3.	Menyampaikan kepada PPID atau atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi apakah termasuk rahasia atau terbuka.jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada	■ ←┬─┬─→ ■		■	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		
4.	Komponen/perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi	■							
5.	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		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi menyam paikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan mela lui: (1)datang langsung dan meng isi formulirpermohonanpengajuan keberatan informasipublik dengan melengkapi fotocopy identitas diri(NIK),(2)melalui website dgn mengisi formulir yang telah di unduh dan menyertakan scan iden titas diri(NIK)kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera diwebsite,(3) mengirim faxformulir permohonan informasi yg telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri(NIK) ke nomor fax PPID				(1). Formulir Pengajuan kebera tan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, dan dapat diunduh (2). Fotocopy atau scan identitas diri(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari kerja 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 keberatan kepada atasan PPID Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPIDdanPPID pembantu menjawab permohonan informasi				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy Berkas penagajuan ke beratan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari kerja dan jam kerja Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan kebe ratan pelayanan infor masi yang telah difile dalambentuk hardcopy &softcopy daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
3.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemo hon informasi				(1). Berkas pengajuan keberatan pela yanan informasi yang telah diisi lengkap (2). DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepadaPPID&PPID pem bantu untukmemenuhi permintaan pemohon informasiygmengajukan keberatan pelayanan informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan informasi yg diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang di maksud DIP atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan ke pd pemohon. Jika informasi 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				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dlm waktu 10(sepuluh)hari kerja,sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.perpanjangan pemenuhanan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat lagi diperpanjang lagi				(1). Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, dan dapat diunduh (2). Fotocopy atau scan identitas diri(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari kerja dan jam kerja, maksimal 10(sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas pemohon informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan TIM fasilitasi sengketa informasi iuntuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi,yang dibentuk oleh PPID Utama						Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim fasilitas sengketa informasi Terkait pejabat yang menangani bidang hukum,pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Diajukan dalam waktu	14(empatbelas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	
4.	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID							

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi provinsi,komisi informasi Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi							

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 115 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
SELATAN


FORMAT DAFTAR ISI

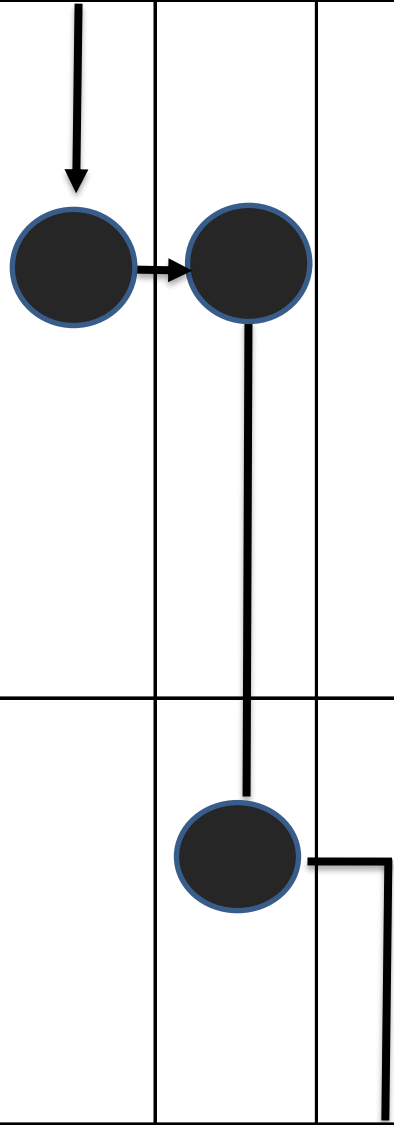
[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





GUBERNUR SULAWESI SELATAN

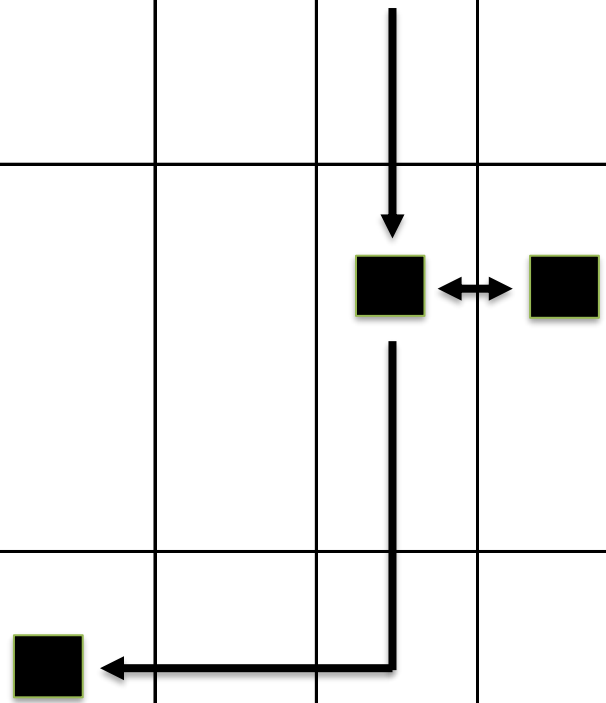
Drs.H.SYHRUL YASIN LIMPOI,SH,M.Si,MH




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevandengan tupoksi masing - masingkomponen di pemerintahan Kabupaten Enrekang baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun in aktif dan arsip vital yang dikuasai . Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dmasing - masing komponen di Pemerintah Kabupaten Enrekang					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 20101;	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategaori sbagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum neyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentudikecualikan oleh setiap orang.					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 20101;	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsifkan dokumen dan dipisahlkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. perlu dibuat daftar informasi dan								





No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dokumentasi yang dikecualikan								
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					Mengadakan rapat bersama dengan PPID dengan 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, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Enrekang melalui sarana informasi lainnya.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	


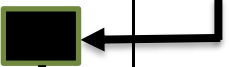
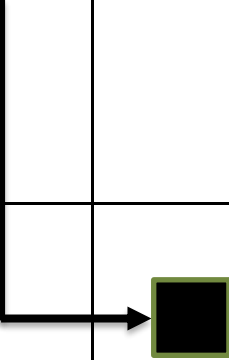

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1). Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (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 diminta 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 pemohon informasi disimpan 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	




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP,maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu								
3.	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					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

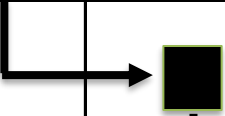
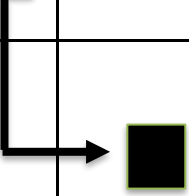
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan TIM pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari permohonan 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:UUKIP 14 tahun 2008 dan PERKII Tahun 2010	Pada Hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atau atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi apakah termasuk rahasia atau terbuka.jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada					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	
4.	Komponen/perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika' status informasi/dokumen oleh Tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi								

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	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	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi menyam paikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan mela lui: (1)datang langsung dan meng isi formulirpermohonanpengajuan keberatan informasipublik dengan melengkapi fotocopy identitas diri(NIK),(2)melalui website dgn mengisi formulir yang telah di unduh dan menyertakan scan iden titas diri(NIK)kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera diwebsite,(3) mengirim faxformulir permohonan informasi yg telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri(NIK) ke nomor fax PPID					(1). Formulir Pengajuan kebera tan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, dan dapat diunduh (2). Fotocopy atau scan identitas diri(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari kerja 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 keberatan kepada atasan PPID Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPIDdanPPID pembantu menjawab permohonan informasi					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy Berkas penagajuan ke beratn pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari kerja dan jam kerja Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan kebe ratan pelayanan infor masi yang telah difile dalambentuk hardcopy &softcopy daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	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 & PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	
4.	Memberikan informasi yg diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud DIP atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi 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					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

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 dlm waktu 10(sepuluh)hari kerja,sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.perpanjangan pemenuhanan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat lagi diperpanjang lagi					(1). Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, dan dapat diunduh (2). Fotocopy atau scan identitas diri(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari kerja dan jam kerja, maksimal 10(sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas pemohon informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan TIM fasilitasi sengketa informasi iuntuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi,yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim fasilitas sengketa informasi Terkait pejabat yang menangani bidang hukum,pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu	14(empatbelas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5.	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi provinsi, komisi informasi Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 115 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI
SELATAN

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis informasi	Ringkasan isi 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 setiap saat	Informasi yang dikecualikan	

GUBERNUR SULAWESI SELATAN

Drs.H.SYHRUL YASIN LIMPOI,SH,M.Si,MH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR :
TENTANG :
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan ata Penerbit Informasi	Waktu dan tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Publik	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsif
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan	

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

No.

Kegiatan


PPID Pemantu

PPID Utama/Atasan PPIE

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI ENREKANG
 NOMOR :
 TENTANG :
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik

<div>  <p> PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK </p> </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi	

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP PPID tidak dilaksanakan maka akan mengurangi akses informasi sampai kemasyarakat	Disimpan sebagai data eletronik dan manual

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemohon Informasi Publik

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PELAYANANPERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi Informasi Publik

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Uji Konsukwensi Informasi Publik tidak dilaksanakan maka akan mengurangi akses inforamsi sampai kemasyarakat	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi Publik

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PENANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sengketa Informasi

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STISTIK</p></div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. S1. 2. SMA/SMK atau sederajat 3. Mampu mengambil keputusan 4. Mampu Mendesain grafis 5. Mampu menganalisa data 6. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi 7. Mampu memecahkan sengketa informasi		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP PPID khususnya SOP Fasilitasi Sengketa Informasi tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual		

