



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pengambilan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b>Ir. H. ARMIADI, M.Si</b> Pangkat : Pembina Utama Madya/IV.d NIP : 1961231 198603 1 262
Nama SOP	<b>PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Perda Kab. Luwu Utara No. 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi publik</li><li>4. Memiliki kemampuan pelayanan prima</li><li>5. Memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik</li><li>6. Memiliki kemampuan menyusun surat</li><li>7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> SOP Pengeloaan Permohonan Informasi SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaringan internet</li><li>2. Komputer</li><li>3. Daftar informasi publik</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Dokumen diarsip oleh bagian HUMAS dan IKP

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

NO	Aktivitas	Pihak Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Layanan	PPID			Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
				PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID				
1	Mengisi Formulir Keberatan						Formulir Keberatan cetak / daring	5	Isian Formulir Keberatan	
2	Menerima Formulir Keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi							10		
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan							60	Informasi	
4	Mereview dan memberikan tanggapan							30		
5	Memberikan informasi kepada pemohon							15		
6	Menerima informasi yang diminta							5		
	Menerima surat tanggapan							5		
7	Mengajukan permohonan keberatan kepada atasan PPID							5		
8	Mereview dan memberikan tanggapan							15		
9	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta							10		
10	Pemohon menerima informasi yang diminta							5		
	Menerima surat tanggapan							5	Surat tanggapan	