



PEMERINTAH KAB. LUWU UTARA
DINAS KOMINFO
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Oktober 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMINFO  Ir. ARIEF R. PALALLO, MM NIP: 196609251997031001
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Perda Kab. Luwu Utara No. 09 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Memiliki kemampuan komunikasi publik.4. Memiliki kemampuan pelayanan prima5. Memiliki kemampuan seluk beluk Informasi Publik6. Memiliki Kemampuan menyusun surat7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Daftar Informasi Publik4. Alat Tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan.	Dokumen diarsip oleh Bagian Humas dan Protokol.

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

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