



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

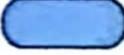
PPID (PEMBANTU) DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Nomor SOP	000.8.3.3/053 / DPPP
Tgl. Pembuatan	01 Januari 2024.
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS dr. ADNAN NIP. 19660502 200003 1 004
Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Dasar Hukum :
1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3 Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang keterbukaan informasi publik
4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
Keterkaitan :
1. SOP PPID UTAMA
Peringatan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka Pelayanan Permohonan Informasi tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1 Pemohon Informasi Publik
2 Petugas Front Office PPID Pembantu/Pelaksana
3 PPID Utama
4 PPID Pembantu
5 Atasan PPID
Peralatan / Perlengkapan :
1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2 Term Of Reference
3 ATK
4 Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KOMISI INFORMASI	ATASAN PPID PEMBANTU	ADMIN PPID	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Keberatan ke Atasan PPID					1. Formulir Pengajuan Keberatan 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 Pengajuan Keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri/fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menerima Pengajuan Keberatan (Melengkapi Administrasi seperti identitas pemohon, atasan permohonan)					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	Formulir Pengajuan Keberatan	
3	Meminta Bukti Permohonan IP (Beserta kelengkapannya)					Formulir Pengajuan Keberatan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Pengajuan Keberatan	
4	Jika Tidak Memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan permohonan menanyakan secara adil dan jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, pemohon di persilahkan menandatangani formulir permohonan keberatan, dan menulis nomor register					Formulir Pengajuan Keberatan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Pengajuan Keberatan	
5	Menyampaikan Formulir Keberatan Kepada Pemohon, PPID dan atasan serta Mengarsip					Formulir Pengajuan Keberatan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Pengajuan Keberatan	
6	Memberi tanggapan atau jawaban (Apabila Pemohon Puas Keberatan selesai dan apabila pemohon tidak puas mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 Hari Kerja sejak mendapat jawaban dari atasan PPID)					Formulir Pengajuan Keberatan	30 Hari Kerja	Formulir Pengajuan Keberatan	

7	Mengajukan Sengketa Informasi Publik					Tanggapan Tertulis atas Pengajuan Keberatan	14 (Empat Belas) Hari Kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik	Tanggapan Tertulis atas Pengajuan Keberatan	
8	Melakukan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui mediasi (Jika Pemohon Informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai dan Apabila Upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh satu pihak atau pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjukasi)					Tanggapan Tertulis atas Pengajuan Keberatan	paling lambat 100 (Seratus) Hari Kerja	Formulir Pengajuan Keberatan	