



**DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, PERSANDIAN  
DAN STATISTIK  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK (IKP)**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>SAFARUDDIN S. D.M. S.Sos., M.AP</b> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. : 197212311994031017</p>
NAMA SOP	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Sulawesi Barat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Inforasi Publik

**PERALATAN PERLENGKAPAN :**

1. Dokumen Sengketa Informasi Publik
2. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik
3. Perangkat keras (*hardware*) : laptop, printer dan ballpoint

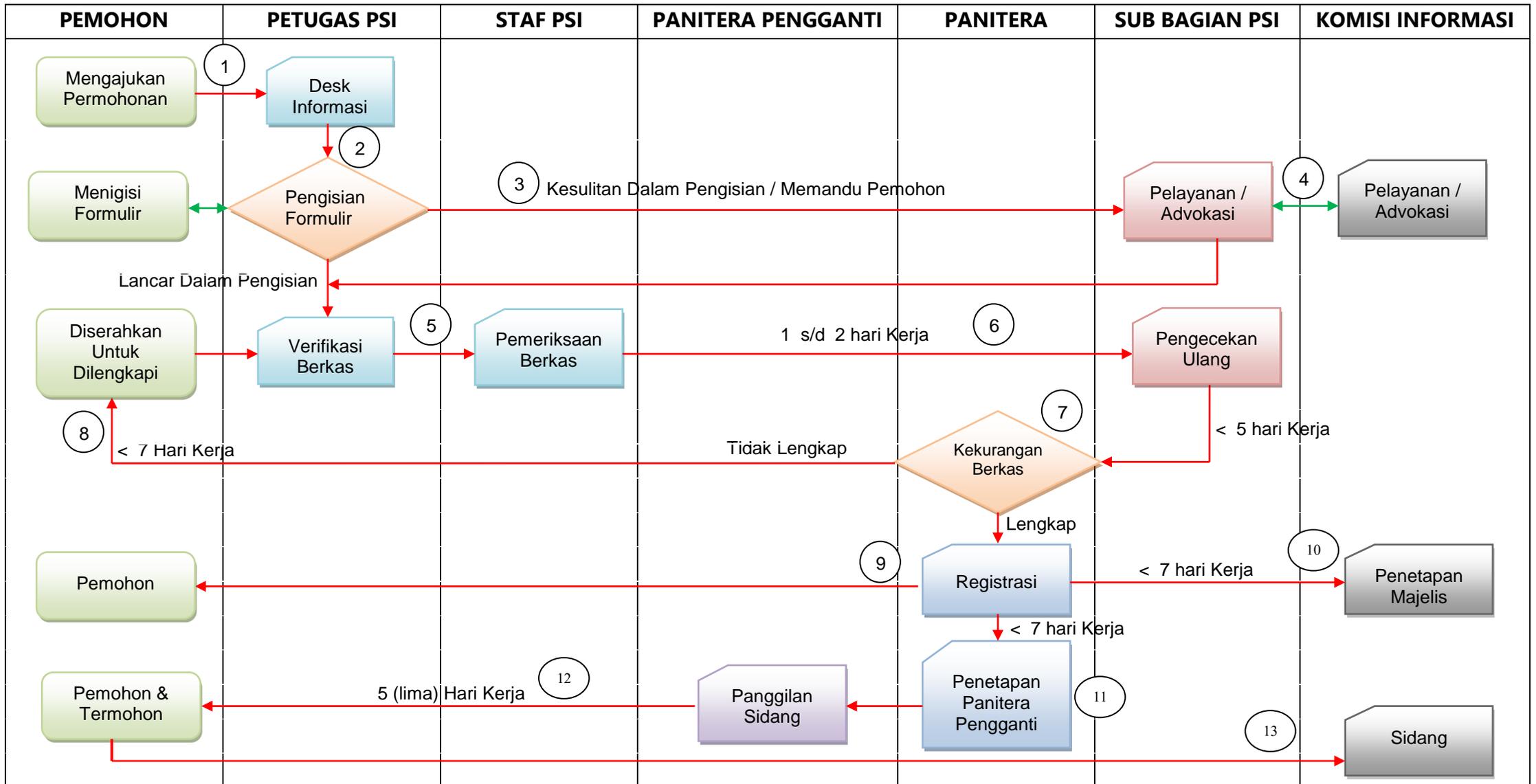
**PERINGATAN :**

Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penanganan Sengketa Informasi Publik pada PPID dan Komisi Informasi tidak dapat terlaksana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik

## STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENANGANAN BERKAS PEMOHON PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



**KETERANGAN :**

- (1) Pemohon mengajukan permohonannya melalui Petugas Desk Informasi dan dilayani pada saat itu;
- (2) Petugas Desk Informasi membantu Pemohon mengisi formulir dan dapat dibantu oleh Petugas PSI lainnya atau Staf PSI;
- (3) Bilamana Pemohon atau Petugas Desk Informasi atau Petugas PSI lainnya atau Staf PSI kesulitan dalam pengisian maka disampaikan kepada Koordinator Bidang PSI;
- (4) Bilamana Koordinator Bidang PSI tidak berada di tempat maka disampaikan kepada Komisioner lainnya yang berada di tempat;
- (5) Hasil penyampaian ke Koordinator Bidang PSI atau Komisioner lainnya dilakukan verifikasi berkas oleh Petugas PSI dan kemudian diperiksa oleh Petugas PSI paling lambat 2 (dua) hari;
- (6) Paling lambat 5 (lima) hari kerja Koordinator Bidang PSI melakukan pengecekan kembali hasil pemeriksaan berkas;
- (7) Bilamana berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada Panitera untuk memberitahukan kepada Pemohon melalui surat;
- (8) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja Pemohon sudah harus melengkapi kekurangannya;
- (9) Bilamana berka dinyatakan lengkap maka Panitera mengeluarkan Akta Registrasi untuk diberikan kepada Pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- (10) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terbitnya Akta Registrasi, Komisi Informasi sudah harus menetapkan Majelis Komisioner;
- (11) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terbitnya Akta Registrasi, Panitera sudah harus menetapkan Panitera Pengganti;
- (12) Paling lambat 5 (lima) kerja Panitera Pengganti melayangkan surat panggilan sidang (Relaas) kepada Pemohon dan Termohon; dan
- (13) Pemohon dan Termohon mengikuti jadwal sidang yang telah ditetapkan berdasarkan Relaas.