

**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK  
PPID UTAMA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MAKASSA**



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

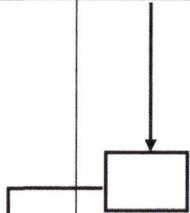

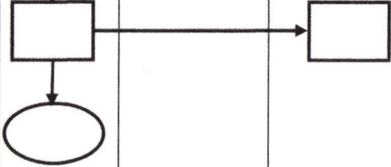

Jalan Andi Pangeran Pettarani No. 62 Makassar 90232  
E-Mail: [kominfo@makassar.go.id](mailto:kominfo@makassar.go.id), Home Page : <http://makassarkota.go.id>  
Makassar

	Nomor SOP	2575
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
	Tanggal Revisi	07 Mei 2023
	Tanggal Pengesahan	10 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Selaku PPID Utama  ISMAWATY NUR, ST. MSc. PhD Pangkat : Pembina IV/a NIP. 19740607 200411 2 001
NAMA SOP	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Makassar</li><li>7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar</li><li>8. Surat Keputusan Walikota Nomor 11789/049/TAHUN2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Makassar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1)</li><li>2. Memahami Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik</li><li>3. Memahami Pelayanan Informasi Publik</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Perlengkapan/ Peralatan :</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Sengketa Informasi Publik</li> <li>2. Dokumen Permohonan Keberatan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>4. Ruang rapat, Komputer, Buku Registrasi, Jaringan Internet dan ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>Jika Prosedur tidak berjalan, maka akan mempengaruhi kelancaran proses pelayanan informasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan sengketa informasi dicatat dalam buku register sengketa informasi</li> <li>2. Dokumen Sengketa Informasi Publik</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID atau PPID Pembantu	Komisi Informasi Provinsi Sulsel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan Keberatan terkait Informasi Publik					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan keberatan informasi</li> <li>2. Fotocopy identitas pemohon keberatan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari sejak permohonan keberatan teregistrasi	Berkas permohonan keberatan informasi	
2.	Menetapkan Tim Penanganan sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian					Dokumen persidangan dari Komisi Informasi/Pengadilan	1 Hari	Disposisi	
3.	Memberikan Surat Tugas/Kuasa Penanganan sengketa Informasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim Penanganan Sengketa</li> <li>2. Surat Tugas/ Surat Kuasa dari PPID Utama</li> </ol>	1 Hari	Surat Kuasa dari PPID Utama	
4.	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dan Tanda Terima</li> <li>2. Surat Keberatan dan Tanda Terima</li> <li>3. Surat Tanggapan atas permintaan dan keberatan</li> <li>3. Relas (Informasi vital dalam berkas perkara) Sidang</li> </ol>	3 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertimbangan tertulis terhadap sengketa yang dihadapi</li> </ol> Dokumen terkait sengketa informasi	

5.	Menghadiri sidang Ajudikasi Non Litigasi penyelesaian sengketa informasi yang dihadapi, termasuk proses Mediasi					Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	100 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risalah/berita acara sidang</li> <li>2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa</li> <li>3. Putusan Sidang</li> </ol>	Laporan
6.	Menerima laporan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi					Putusan	1 Hari Kerja	Laporan	
7	Mengajukan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan apabila tanggapan PPID Utama tidak memuaskan Pemohon Informasi					Laporan	7 Hari Kerja		