



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

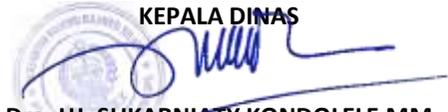
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA**  
**2022**

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269, Makassar 9231

Telp. (0411) 434 164 Fax. (0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 <b>KEPALA DINAS</b> <b>Dra. HJ. SUKARNIATY KONDOLELE,MM</b> NIP. 19650606 199003 2 011
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penanganan Sengketa Informasi</b>

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. PERKI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat;
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman PPID Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Provinsi Sulawesi Selatan;
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482/VI/ Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

**KETERKAITAN:**

SOP Pelayanan Informasi Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Soft Copy Permohonan Informasi
3. Laptop/Komputer, Printer, dan Jaringan Internet

**PERINGATAN:**

SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka proses Pengelolaan Penanganan Sengketa Informasi pada PPID DISDUKCAPIL PROV SULSEL tidak berjalan serta tidak dapat dipertanggungjawabkan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data Elektronik dan Arsip Manual

NO	URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas PPID	Atasan PPID	Bidang Sengketa	Komisi Informasi	Syarat	Waktu	Output
1	setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi						Surat Keberatan	10 Hari	Laporan Keberatan
2	Menerima dan mendisposisikan surat						Disposisi, Surat Keberatan	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Bidang sengketa						Disposisi	30 Menit	Surat Perintah untuk bidang sengketa
4	Menangani dan menyelesaikan sengketa informasi						Surat Perintah dari Atasan	15 Menit	Draf Proses
5	Menerima laporan proses penanganan sengketa						Draf Proses	30 Menit	Surat Penanganan
6	Memproses laporan tim						Surat Penanganan	15 Menit	Draf Laporan
7	Mengajukan upaya penyelesaian sengketa informasi apabila hasil tidak memuaskan						Draf Laporan	5 Menit	Laporan

Catatan: Waktu untuk penyelesaian sengketa informasi paling lama selama 30 (tiga puluh) hari.