



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH  
(BAPPELITBANGDA)**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486  
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : [bappelitbangda@sulselprov.go.id](mailto:bappelitbangda@sulselprov.go.id),  
[bappelitbangda22@gmail.com](mailto:bappelitbangda22@gmail.com)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PPID PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486  
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : [bappelitbangda@sulselprov.go.id](mailto:bappelitbangda@sulselprov.go.id),  
[bappelitbangda22@gmail.com](mailto:bappelitbangda22@gmail.com)



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

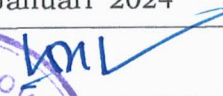

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**(BAPPELITBANGDA)**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486  
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email :  
[bappelitbangda@sulselprov.go.id](mailto:bappelitbangda@sulselprov.go.id), [bappelitbangda22@gmail.com](mailto:bappelitbangda22@gmail.com)

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA**

Nomor SOP	593.6 / 446 / Bappelitbangda
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	20 Desember 2023
Tanggal Efektif	22 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <b>Dr. Setiawan Aswad, M.Dev., Plg</b> NIP. 19730825 199203 1 002
Nama SOP	 <b>Penanganan Sengketa Informasi Publik</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
2. Menguasai tata cara Pengarsipan, Pendokumentasian dan Pelayanan Informasi Publik
3. Mengetahui Pelayanan Prima
4. Memiliki tata krama
5. Memahami dan menguasai teknologi informasi

**Keterkaitan**

1. Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Formulir Isian
2. Komputer
3. Pesawat Telepon
4. Jaringan Internet
5. ATK




**Peringatan**

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Permohonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dicatat pada buku rekap informasi
2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

**SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pengelola Informasi	PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak tanggapan tertulis dari atasan PPID diterima pemohon atau pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak keberatan di terima oleh PPID	<b>Mulai</b>				Formulir Keberatan Informasi Publik atau ditampilkan di website atau aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri/ Akta Pendirian Badan Hukum dari Pemohon Informasi	(1) Jika datang langsung pada hari kerja mulai hari Senin-Jumat Pukul 08.00-15.00 WIB (Senin-Kamis), Pukul 08.00-15.30 WIB (Jumat) (2). Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah Permohonan Informasi teregistrasi	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri / Akta Pendirian Badan Hukum	
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama						Pada hari kerja dan jam kerja	Keterangan tertulis dari Atasan PPID terkait Informasi yang disengketakan	
3	Dibawah Koordinasi Kepala PPID, Tim yang ditunjuk mendiskusikan Sengketa Informasi Publik						Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setera diterima tanggapan dari atasan PPD		
4	Menerima laporan proses Penanganan Sengketa Informasi Publik								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Pusat/Pengadilan				<b>SELESAI</b>				

**KEPALA BADAN,**

Selaku Penanggung Jawab PPID Pelaksana,



**Dr. SETIAWAN ASWAD, M.Dev., Plg**

Pembina Utama Muda (IVc)

Nip : 19730825 199203 1 002