



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	000.8-3.3/152/Diskominfo-SP
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2018
TGL. REVISI	29 September 2025
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  ANDARIAS SAMPE, S.E., M.M Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. : 19670803 199803 1 004
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

1. UU No. 14 Tahun 2008 (Keterbukaan Informasi Publik)
2. PP No. 16 Tahun 2010 (Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)
3. Permendagri No. 3 Tahun 2017 (Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah)
4. Perki No. 1 Tahun 2021 (Standar Layanan Informasi Publik)
5. Perbup Toraja Utara No. 24 Tahun 2018 (Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kebijakan dan ketentuan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik secara umum;
4. Memahami tugas dan fungsi serta kewenangan PPID
5. Menguasai pemanfaatan/pengoperasian TIK (Internet dan aplikasi MS. Office)
6. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN:

1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

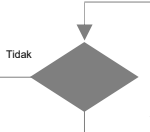
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Meja layanan informasi Alat Tulis Kantor
3. Komputer (PC/Laptop/Notebook) dan Printer
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Penyimpangan terhadap SOP ini dapat berdampak pada Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID Utama/Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat undangan sidang ajudikasi non-litigasi dari Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan.			Surat undangan Komisi Informasi mengikuti sidang ajudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi publik	15 menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk.
2.	Menyusun konsep kronologis materi sidang ajudikasi non-litigasi, rancangan Surat Kuasa dan menyiapkan data dukung.			Disposisi	3 hari kerja	1. Konsep nota dinas kronologi materi sidang 2. Konsep surat kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau dokumen pendukung	
3.	Memeriksa konsep kronologis materi sidang ajudikasi non-litigasi dan konsep Surat Kuasa untuk menghadiri sidang.			1. Konsep nota dinas kronologi materi sidang 2. Konsep surat kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau dokumen pendukung	1 hari kerja	1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohonan Informasi Publik dan data pendukung	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke PPID Utama/Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PPID Utama/Pelaksanaan untuk dilakukan perbaikan.
4.	Menghadiri sidang ajudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi Publik			1. Surat Kuasa 2. Kronologis permohonan informasi publik dan data pendukung		1. Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik 2. Tanda Terima atau bukti pengiriman Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	Dalam mengikuti Sidang ajudikasi non-litigasi, PPID Pelaksana dapat didampingi oleh PPID Utama.
5.	Melaporkan hasil Putusan sidang ajudikasi non-litigasi kepada Atasan PPID Utama/Pelaksana dan mengarsipkan putusan sidang ajudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi publik.			Putusan sidang ajudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	1 hari kerja	Nota Dinas	