



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

BIRO HUMAS DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor SOPAP	: SES-OT.02.02-41
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Mei 2025
Disahkan Oleh	: Sekretaris Kementerian Koordinator  NIP. 196712171991031002
Nama SOPAP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. Memahami tentang Ilmu Komunikasi Publik; 3. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar; 4. Memahami Pelayanan Publik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.	1. Komputer/Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet; 2. Printer; 3. ATK.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.	Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Humas dan TI dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID UTAMA/ PELAKSANA	ATASAN PPID	PPID PEMBANTU	BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Mengoordinasikan penanganan sengketa informasi publik; b. Melaporkan adanya sengketa informasi publik.					Agenda Kerja	60 menit	- Disposisi - Dokumen Sengketa Informasi Publik	
2	Menelaah dan memberikan Surat Kuasa dan arahan.					- Dokumen Sengketa Informasi Publik - Surat Panggilan Sidang	1 hari	- Surat Kuasa - Disposisi	
3	Mengoordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang.					- Surat Kuasa - Disposisi	1 hari	- Surat Kuasa - Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
4	Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik.					- Surat Kuasa - Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	2 hari	Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
5	Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang sengketa yang dihadapi.					Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	2 hari	Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	
6	Menghadiri persidangan.					Dokumen Bukti Sengketa Informasi Publik	1 hari	Hasil keputusan persidangan sengketa informasi publik	
7	Membuat laporan.					Hasil keputusan persidangan sengketa informasi publik	2 hari	Laporan Sengketa Informasi Publik	
8	Menyampaikan laporan kepada Pembina dan Atasan PPID melalui PPID Utama.					Laporan Sengketa Informasi Publik	30 menit	Laporan Sengketa Informasi Publik	
9	Menyampaikan Laporan kepada Pembina dan Atasan PPID.					Laporan Sengketa Informasi Publik	30 menit	- Laporan Sengketa Informasi Publik - Dokumentasi	