




**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PURWAKARTA**

<b>Nomor SOP</b>	:	<i>000.1.1/036 - subinf / 2025</i>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	<i>4-6-2025</i>
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak   <b>R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM</b> NIP. 19731102 199901 1 001
<b>Nama/Judul SOP</b>	:	<b>FASILITASI SENGKETA INFORMASI</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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
9. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD;
2. Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;
3. Memahami dasar-dasar kearsipan;
4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;
5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;
6. Memiliki kemampuan pengolahan data.

<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b> Fasilitas sengketa informasi publik harus dilakukan dengan seksama mengacu kepada aturan hukum yang ada.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dsimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	PPID Utama/ PPID Pembantu	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan Sengketa Informasi Publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat	Mulai				Kelengkapan administrasi permohonan sengketa informasi publik ditetapkan Komisi Informasi Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pada hari kerja 08.00 s/d 15.00 wib	Berkas permohonan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi	1. Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima
2	Komisi Informasi Provinsi akan memberitahukan secara tertulis kepada Atasan PPID tentang adanya					Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya	Pada hari kerja 08.00 s/d 15.00 wib	Surat resmi Komisi Informasi Provinsi berikut lampirannya	

	Sengketa Informasi Publik								alasan tanggapan Atasan PPID; 2. Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID ( <b>PERMENDAGRI NOMOR 3 TAHUN 2017 Pasal 30 ayat (2)</b> )
3	Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Utama untuk membentuk Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik								
4	PPID Utama Membentuk Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik sesuai arahan Atasan PPID Pembantu terkait informasi yang disengketakan, Pejabat yang menangani Bidang Hukum, dan Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik di Komisi								



	Informasi Provinsi		3			<p>b. Berkas/data/informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa;</p> <p>c. Fotocopy Indentitas diri (NIK) seluruh Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</p>			
6	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik melaporkan proses penanganan sengketa informasi publik kepada Atasan PPID			SELESAI		Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Dilakukan setiap tahapan upaya penyelesaian sengketa dilakukan (sidan di KI)	Dokumen Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	