



**KECAMATAN DARANGDAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**


<p><b>Nomor SOP</b> : SOP.81/Kec.Drd/2025 <b>Tanggal Pembuatan</b> : 1 Agustus 2025 <b>Tanggal Revisi</b> : <b>Tanggal Efektif</b> : <b>Disahkan Oleh</b> :  <b>Nama/Judul SOP</b> : FASILITASI SENGKETA INFORMASI</p>	
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li><li>9. Keptup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta</li></ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi SKPD;</li><li>2. Memahami Dasar-dasar Hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;</li><li>3. Memahami dasar-dasar kearsipan;</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis;</li><li>5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;</li><li>6. Memiliki kemampuan pengolahan data.</li></ol>

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	PPID Utama/PPID Pembantu	ATASAN PPID				
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan Sengketa Informasi Publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat	Mulai			Kelengkapan administrasi 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 informasi kepada Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan sengketa	1.
2	Komisi Informasi Provinsi akan memberitahukan secara tertulis kepada Atasan PPID tentang				Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya	Pada hari kerja 08.00 s/d 15.00 wib	Surat resmi Informasi berikut lampirannya	

3	<p>adanya Sengketa Informasi Publik</p> <p>Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Utama untuk membentuk Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>a. Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya dan; Disposisi Arahan Atasan PPID</p>	<p>Pada hari kerja 08.00 s/d 15.00 wib</p>	<p>a. Surat resmi Komisi Informasi Provinsi berikut lampirannya</p> <p>b. Disposisi Arahan Atasan PPID</p>	<p>informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID;</p> <p>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</p> <p><b>(PERMENDAGR I NOMOR 3 TAHUN 2017 Pasal 30 ayat (2))</b></p>
4	<p>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</p>	<p>3</p>	<p>a. Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya dan; Disposisi Arahan Atasan PPID.</p>	<p>Setelah Arahan Atasan PPID diterima</p>	<p>a. Surat Keputusan PPID Utama tentang Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik;</p> <p>b. Surat Kuasa Tim Sengketa Informasi Publik vermaterai Rp. 10.000,- dan di TTD oleh anggota (rangkap 2);</p> <p>c. Berkas/data/informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa</p>	
5	<p>Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Tim Fasilitas</p>	<p>4</p> <p>3</p>	<p>a. Surat Kuasa Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik bermaterai Rp. 10.000,- dan di TTD oleh seluruh anggota;</p>	<p>Waktu ditentukan oleh Komisi Informasi Publik</p>	<p>Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	

	Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Provinsi	3			<p>b. Berkas/data/informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa;  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			<p>Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	<p>Dilakukan setiap tahapan upaya penyelesaian sengketa dilakukan (sidan di KI)</p>	<p>Dokumen Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>