



 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA		Nomor SOP : 400.12.6/1904/DKPS/VIII/2024
		Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2025
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Purwakarta
		MUHAMAD HUSNI S.H., M.H. NIP. 196704241987031003
		FASILITASI SENGGKETA INFORMASI
Nomor / Judul SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		1. Memahami tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah (PD); 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.
DASAR HUKUM :		1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomrasi Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 9. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 10. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Uji Konsekuensi	1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet	
2. SOP Keberatan Informasi		
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Fasilitas 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			Mutu Baku		
		Pemohon	PPID Utama/PPID Pembantu	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	Kelengkapan	Waktu
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
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

Output	Keterangan
Berkas permohonan sengketa informasi 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



	adanya Sengketa Informasi Publik				1	a.Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya dan; b. Disposisi Arahan Atas PPID	Pada hari kerja 08.00 s/d 15.00 wib	a.Surat resmi Komisi Informasi Provinsi berikut lampirannya b. Disposisi Arahan Atas PPID	diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atas PPID; 2. Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggap tertulis dari Atas PPID (PERMENDAGRI NOMOR 3 TAHUN 2017 Pasal 30 ayat (2))
3	Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Utama untuk membentuk Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik				2				
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				3	a. Surat resmi KI Provinsi berikut lampirannya dan; b. Disposisi Arahan Atas PPID.	Setelah Arahan Atas PPID diterima	a. Surat Keputusan PPID Utama tentang Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik; b. Surat Kuasa Tim Sengketa Informasi Publik vermaterai Rp. 10.000,- dan di TTD oleh anggota (rangkap 2); c.Berkas/data/informasi yang dibutuhkan dalam upaya penyelesaian sengketa	
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Tim Fasilitas				4	a.Surat Kuasa Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik bermaterai Rp. 10.000,-	Waktu ditentukan oleh Komisi Informasi Publik	Resume Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
					3				

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

SELESAI