



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PPID UTAMA KABUPATEN WONOSOBO**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Jalan Sabuk Alu No 2a Wonosobo



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU PPID UTAMA KABUPATEN WONOSOBO**

Nomor SOP	500.12.18.1/183/DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan	23 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	23 September 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo Selaku PPID Utama  KHRISTIANA-DHEWI, S.E. M.M
Judul SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Pelayanan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/ Laptop;
2. Jaringan internet;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Printer;
5. Kendaraan Dinas Operasional.

Peringatan

1. Fasilitasi sengketa informasi publik harus dilakukan dengan tepat agar penyelesaian permasalahan menjadi lebih cepat dan efektif.
2. Mengarsipkan laporan penyelesaian sengketa informasi harus sesuai dengan kaidah kearsipan agar tidak rusak dan hilang serta mudah untuk ditemukan.

Pencatatan dan pendataan

1. Surat Sengketa Informasi
2. Buku Agenda Surat Sengketa Informasi
3. Lembar Disposisi
4. SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi
5. Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Sekretaris PPID Utama	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Komisi Informasi menerima permohonan sengketa informasi publik dari badan publik						Mulai	Surat dari Komisi Informasi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Surat dari Komisi Informasi	
2	Atasan PPID Utama menerima Surat/Pemberitahuan tentang adanya sengketa informasi							Dokumen sengketa informasi	1 hari	1. Tanggapan tertulis dari Atasan PPID Utama perihal Informasi yang disengketakan 2. Berkas Permohonan Keberatan informasi yang telah diisi lengkap 3. Fotocopy/Scan Identitas Diri (NIK) Pemohon	
3	PPID Utama menerima disposisi/tanggapan tertulis dari Atasan PPID Utama tentang Permohonan Penanganan Sengketa Informasi Publik							Dokumen sengketa informasi	2 hari	1. Berkas permohonan keberatan informasi 2. Disposisi Atasan PPID Utama	
4	Atasan PPID Utama Membentuk Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik							1. Berkas permohonan sengketa informasi 2. Disposisi Atasan PPID Utama 3. ATK	3 Hari	SK Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Ketua : PPID Utama Anggota : 1. Sekretaris PPID Utama 2. PPID Utama Pelaksana terkait 3. Bag. Hukum Setda 4. Pejabat Fungsional / Staf Pelaksana (sesuai kebutuhan)

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Sekretaris PPID Utama	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim melakukan kajian, menelaah dan membuat konsep jawaban atas permohonan informasi yang disengkatakan							1. Berkas permohonan sengketa informasi 2. Disposisi Nota Dinas Data Informasi Publik 3. ATK	7 Hari	Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
6	Mengikuti pelaksanaan Sidang Sengketa informasi di Komisi Informasi							1. Berkas permohonan sengketa informasi 2. Disposisi Nota Dinas Data Informasi Publik 3. ATK	Sesuai tahapan fasilitasi sengketa	Rancangan Penyelesaian Sengketa Informasi	
7	Melaksanakan keputusan majelis tentang sengketa Informasi Publik							1. Rancangan Penyelesaian Sengketa Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	Sesuai tahapan fasilitasi sengketa	1. Surat Panggilan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Pelapor 2. Dokumen Persidangan 3. Bukti-bukti Pendukung	
8	Melaporkan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID Utama sejak diterimanya keputusan majelis tentang sengketa informasi publik							Dokumen Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	2 hari	Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
9	Mengarsipkan Dokumen Penanganan Sengketa Informasi Publik							1. Arsip Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Hardcopy) 2. File Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Softcopy)	1 hari	Arsip Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
10	Selesai								Sesuai Tahapan Fasilitasi Sengketa		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).