




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN  
TRANSMIGRASI  
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: 03
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Hubungan Masyarakat   Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001
Nama SOP	: Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Dan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Peringatan

1. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer, Ms. Word dan Ms. Excel
3. Memiliki pengetahuan tentang PPID
4. Memiliki kepribadian baik dan disiplin






Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang PPID
2. Formulir
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. Telepon
6. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

### SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan Informasi	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keberatan secara tertulis dalam waktu 14 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi. Memberikan arahan kepada PPID untuk Tim sengketa informasi						1 Hari Kerja	Disposisi	
2	Menetapkan Tim Pertimbangan Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID					Disposisi	1 Hari Kerja		
3	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi						3 Hari Kerja	1. Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
4	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi						100 Hari Kerja	Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	