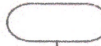
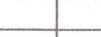
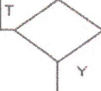
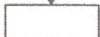
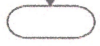


Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi

	KELURAHAN KAMAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN KAMAL	Nomor SOP :	06/KI.02.02
		Tanggal Pembuatan :	19 Januari 2026
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Pengesahan :	19 Januari 2026
		Disahkan oleh :	Lurah Kelurahan Kamal
		Nama SOP :	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana		Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan: 1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik 2. Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berpengaruh pada hasil Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Putusan sidang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama/ Pelaksana	PPID Utama/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta			Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	15 Menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi, rancangan Surat Kuasa dan menyiapkan data dukung			Disposisi	3 Hari	1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi 2. Rancangan Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	
3	Memeriksa konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi dan konsep Surat Kuasa untuk menghadiri sidang			1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang 2. Konsep Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	1 Hari	1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohonan Informasi Publik dan data dukung.	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Utama / Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Utama / Pelaksana untuk diperbaiki.
4	Menghadiri sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohonan Informasi Publik dan data dukung.		Putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	- Sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat didampingi oleh PPID Utama - Mengikuti SOP Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta
5	Melaporkan hasil putusan sidang tersebut kepada Atasan PPID Utama/ Pelaksana dan mengarsipkan putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			Putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	1 Hari	Nota Dinas	Terkait dengan SOP Arsip

Lurah Kelurahan Kamal
Kota Administrasi Jakarta Barat



Edy Sukarya, S.AP
196810271996031003

