



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR SOP	:	407. 22 / 464
TANGGAL PEMBUATAN	:	7 Februari 2023
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	
NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi	
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy		

DASAR HUKUM :

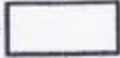
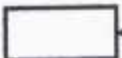
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

SOP : Fasilitas Sengketa Informasi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Wilayah					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2. Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan Serta mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidakiengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterima surat tersebut	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap	-
3. Menerima Laporan dan melaporkan kepada Ketua Komisi Informasi untuk melakukan penjadwalan sidang					-Berkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	--3 (tiga) hari kerja	Akta registrasi permohonan yang sudah di register	-
4. Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para Pihak					-Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	-3 (tiga) hari kerja	- Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	-

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	
5. Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta Panitera menyiapkan Dokumen perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisioner					Surat pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama adjudikasi dan mediasi	-3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	-
6. Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.					Putusan sidang Majelis Komisioner, berita acara, serta dokumentasi yang telah dibuat oleh Panitera	-14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja	Hasil putusan sidang Majelis Komisioner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera	Proses Adjudikasi (Terjadi jika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah pihak)
7. Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon					hasil putusan dan salinan putusan	-3 (tiga) hari kerja	Salinan Putusan	-

Plt.KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris

SAPTA HERMAWATI, SH,M.M
 Pembina Tk.I
 NIP.196509061986032009