



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

<b>NOMOR SOP</b>	: 1377 /SJ.6/OT.02.02/09/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 5 Februari 2018
<b>TGL REVISI</b>	: 9 September 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 15 September 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <p style="text-align: center;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p style="text-align: center;"> Rhina Anita NIP. 197205171998032002</p>
<b>NAMA SOP</b>	: Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>5. Surat Edaran No.11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No.1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan terakhir minimal SLTA, maksimal S1</li><li>2. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya</li><li>3. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer</li><li>4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPID)</li><li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan</li><li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaanya Masih Berada di Unit Kerja</li><li>4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik Pada Portal PPID</li><li>5. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik</li><li>6. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengajuan Keberatan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC Unit</li><li>2. Printer</li><li>3. Mesin Scanner</li><li>4. Mesin Fotokopi</li><li>5. Jaringan Internet</li><li>6. Alat Tulis Kantor</li><li>7. Surat Panggilan Sidang</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat, biaya ringan, dan sederhana

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Majelis Komisioner Komisi Informasi	Atasan PPID (SEKJEN)	Pemohon Informasi	PTUN/ PN	Syarat	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat panggilan Sidang Ajudikasi					Surat panggilan sidang	15 menit	Tanda terima surat panggilan	Disampaikan secara langsung atau melalui surat
2	a. Menerima surat panggilan Sidang Ajudikasi					Surat panggilan sidang	15 menit	Surat panggilan sidang	Diterima PPID selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari ajudikasi dan mediasi
	b. Mempersiapkan sidang dengan menyusun telaahan dan jawaban tertulis yang diperlukan dalam persidangan					Surat panggilan sidang	1 hari	Jawaban tertulis	1. Berkoordinasi dengan Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa untuk mempersiapkan sidang dan menyusun jawaban tertulis 2. Menyiapkan surat kuasa khusus apabila Atasan PPID mengkuasakan kepada PPID
3	Proses Sidang Ajudikasi: Melakukan pemeriksaan dokumen					Dokumen	30 Menit	Kelengkapan dokumen	Pemeriksaan berkaitan dengan dokumen-dokumen yang dikecualikan (Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)
4	Melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi					Dokumen sidang	14 hari	Hasil putusan mediasi	Apabila pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, putusan mediasi ditetapkan
5	Menetapkan Putusan Mediasi Komisi Informasi					Dokumen sidang	14 hari	Hasil putusan mediasi	Apabila pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, putusan mediasi ditetapkan
6	Melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui ajudikasi					Pernyataan mediasi gagal	14 hari	Alat bukti	Apabila pada tahap mediasi gagal, melanjutkan proses ajudikasi
7	Menetapkan Putusan Ajudikasi Komisi Informasi						14 hari	Alat bukti	Jika Pemohon Informasi menerima putusan ajudikasi Komisi Informasi
8	Mengajukan keberatan secara tertulis ke pengadilan yang berwenang					Salinan putusan Komisi Informasi	14 hari	Penetapan eksekusi	Gugatan dilakukan melalui Pengadilan TUN apabila yang digugat Badan Publik Negara  Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat selain Badan Publik Negara
<b>Total Waktu</b>							<b>43 hari 60 menit</b>		