

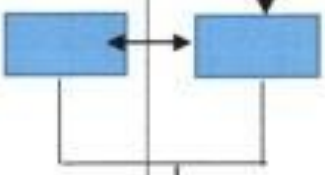
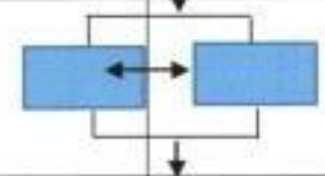
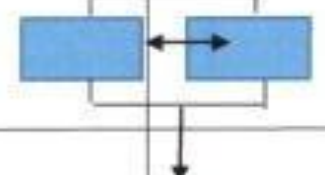



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN SILO DESA SIDOMULYO</p> <p><i>Alamat: Jl. Gunung Gending RT. 002 RW. 009 Desa Sidomulyo Kec. Silo 68184</i> <i>Website : https://deswitasidomulyo.com/ Email : Deswitasidomulyo@gmail.com</i></p>	<p>NOMOR SOP : 003/001/35.09.30.2009/2023 TAHUN PEMBUATAN : 2023 TAHUN REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 20 November 2023 DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"> <p>Sidomulyo, 20 November 2023 KEPALA DESA SIDOMULYO</p>  KAMILUDIN, S.Kep.,Ners </div>
	<p>NAMA SOP : PENGELOLAAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/SMK Sederajat 2. Memahami Klasifikasi Informasi 3. Memahami Daftar Informasi Publik 4. Menguasai Pemanfaatan Perangkat Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Uji konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Software Pendukung 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi public dapat diajukan 2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya, Kecuali biaya penggandaan 	<p><i>Disimpan dalam bentuk SoftCopy dan HardCopy</i></p>

Alur Pelayanan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau Tim Fasilitasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima Panggilan / Undangan Persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat	1 hari	1. Dokumen Panggilan/Undangan Persidangan 2. Ringkasan sengketa	
2	Menganalisa Permohonan Penyelesaian sengketa yang diajukan oleh pemohon (materi permohonan / gugatan)				1. Dokumen Panggilan/Undangan Persidangan 2. Ringkasan sengketa	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	
3	Menghadiri persidangan				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa; 3. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	1 hari Kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan
4	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi.	1 hari kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
5	Menerima Putusan Mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	Eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksisaksi, dan pihak terkait				1. Bukti dari Pemohon. 2. Bukti dari termohon. 3. Keterangan saksi ahli. 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen Bukti. 2. Dokumen ahli / saksi ahli. 3. Dokumen para pihak.	

Alur Pelayanan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
7	Menghadiri sidang, menyiapkan Replik, duplik, kesimpulan							
8	Menghadiri Sidang, Pembacaan Putusan di Komisi Informasi				<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika menerima memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak menyiapkan keberatan / banding ke PTUN atau PN 	1 hari kerja	Dokumen salinan putusan dalam buku dokumen di kantor KI	
9	Dalam Jangka waktu 14 hari kerja sejak Salinan Keputusan diterima atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan atau PN (Badan Publik Non Pemeritah)				<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima menyerhakan informasi dan dokumentasi sesuai putusan. 2. Menolak menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding/ keberatan 	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

KEPALA DESA SIDOMULYO

KAMILUDIN, S.Kep., Ners