


PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PROBOLINGGO**

Nomor SOP	059/425.118/2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
Pengesahan	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PROBOLINGGO  Drs. TEGUH BAGUS S., M.Pd Pembina/Utama Muda NIP. 19660605 199003 1 015
Nama SOP	Standar Operasioal Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo
7. Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 188.45/32/KEP/425.118/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana Administrasi
2. Memahami Ketatausahaan
3. Memahami kehumasan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

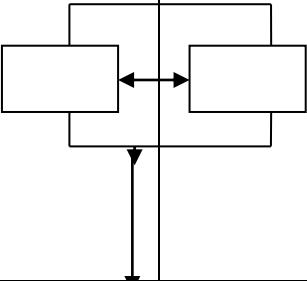
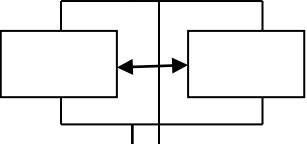
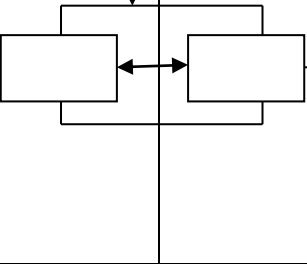
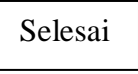
1. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran
2. Pedoman / Kerangka Acuan Kerja
3. Komputer, Printer, Scanner
4. ATK
5. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau Tim Fasilitasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5		6	7	8	9
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, saksi-saksi, dan pihak terkait			<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti dari Pemohon. 2. Bukti dari termohon. 3. Keterangan saksi ahli. 4. Keterangan pihak terkait 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Bukti. 2. Dokumen ahli / saksi ahli. 3. Dokumen para pihak. 	
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 (empat belas) Hari Kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID Pembantu (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan/atau PN (Badan Publik Non Pemerintah)				Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	