

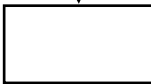

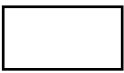
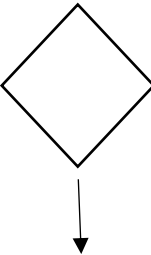


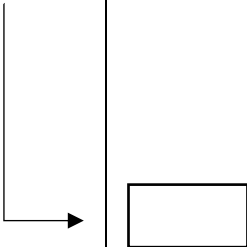
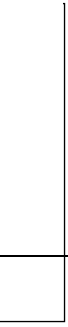
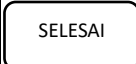

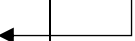
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO ORGANISASI SETDA PROV KALIMANTAN TENGAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh		Pit. KEPALA BIRO ORGANISASI,  BETRISUSILAWATI, S. PI. Pembina Tingkat I NIP. 197512252000012001
Nama SOP		Fasilitas Sengketa Informasi

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20144. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Penyelesaian sengketa antara pemohon dan badan publik secara damai, cepat, dan efisien melalui mediasi sebelum berlanjut ke proses adjudikasi.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET.
	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.					<ol style="list-style-type: none"> 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 harikerja, 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 dokurnen kelengkapan Permohonan Serta mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No register jika dokumen 	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap	-

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET.
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi					permohonan lengkap	Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya surat tersebut		
3.Menerima Laporan dan melaporkan kepada Ketua Kornisi 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	--
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 ajudikasi dan mediasi	-3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	-

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET.
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Ajudikasi (terjadi jika tidak ada kesepakatan 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	-