

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU
KETUA PPID PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOJONEGORO



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro
Judul SOP	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 14 Tahun 2008	1. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU 25 Tahun 2009	
3. PP 61 Tahun 2010	
4. Permendagri 3 Tahun 2017	
5. Perki 1 Tahun 2010	
6. Perki 1 Tahun 2013	
7. Perki 1 Tahun 2014	
8. Perki 5 Tahun 2016	
9. Perda 2 Tahun 2017	
10. Perbup 40 Tahun 2014	

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik	2. Term of Reference
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	3. Alat Tulis Kantor
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOJONEGORO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID SKPD	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi	Mulai				1 hari		Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi
2	PPID menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda Terima Surat	1 hari	1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa	
3	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh pemohon (materi pemohon/gugatan). PPID melalui Bidang Fasilitasi Sengketa dapat memberi pendampingan kepada PPID SKPD/Pembantu dan/atau dapat menerima permintaan pendampingan dari PPID Pemerintah Desa				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Waktu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID SKPD	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	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 beberapa kali agenda persidangan dilaksanakan
5	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen Draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
6	Mendampingi PPID SKPD dalam pelaksanaan eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	
7	Mendampingi PPID SKPD bila mediasi tidak menghasilkan kesepakatan maka dilanjutkan menghadiri sidang pembuktian				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	
8	Menghadiri sidang, menyiapkan repik, duplik, kesimpulan							
9	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				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 Komisi Informasi	

No.	Uraian Prosedur	Pel ana			N j Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID SKPD	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak salinan putusan 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 Pemerintah)			Selesai	1. Menerima, menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan 2. Menolak, menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding/keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SELAKU
KETUA PPID PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO


KUSNANDAKA TJATUR P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670224 198602 1 001