
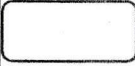
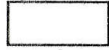
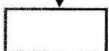
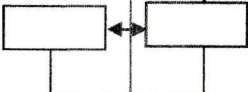

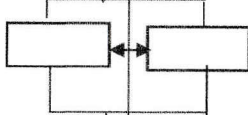
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	555/06/Sat-Diskominfo / I / 2018
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Februari 2018
	Tanggal Efektif	5 Februari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur MULTAZAM, ST.M.MT NIP 19680528 199903 1004
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Judul SOP	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur 6. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/222/Huk-Diskominfo/2019 Tentang Penetapan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik	1. Dokumen Sengketa Informasi Publik 2. Softcopy Permohonan dan Keberatan Informasi Publik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID SKPD	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
1	Permohonan mengajukan sengketa informasi kepada komisi informasi					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 PIKP 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	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	
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				Draf kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen draf 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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau PPID SKPD	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		
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 siding, menyiapkan replik, 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	
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)				1. Menerima, menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan 2. Menolak, menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draf banding/keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	