
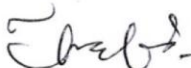


3. SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Ajudikasi (Halaman Depan)

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</p> <p>BIRO HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN</p>	NOMOR SOP	: 03/SOP/B.01/01/2016
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2016
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	: Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas
		 Thohir Afandi, S.Pd., MPA NIP. 19690227 199703 1 002
NAMA SOP	: Penanganan Sengketa Informasi melalui Ajudikasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemar rak dokumen/buku 7. Ordner / File Organizer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.	

3. SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Ajudikasi (Halaman Belakang)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KIP	Tim Sekretariat	PPID	PIC PPID/Biro Hukum	Saksi Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Panggilan Permohonan Ajudikasi dari KIP beserta lampiran ringkasan permohonan ajudikasi.	○	□				Permohonan Ajudikasi			
2.	Memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Catatan Sidang Mediasi.		□				Surat Panggilan, Catatan Sidang	15 menit	Paraf	
3.	Menyampaikan Surat Panggilan Sidang Mediasi beserta Catatan Sidang ke PPID.			□			Surat Panggilan, Catatan Sidang	5 menit	-	
4.	Berkonsultasi dengan PIC PPID dan Biro Hukum terkait permohonan ajudikasi.				□		Surat Panggilan, Catatan Sidang	30 menit	Nota Dinas	
5.	Menyiapkan bukti-bukti terkait yang dibutuhkan dalam Sidang Ajudikasi.			□			Nota Dinas	30 menit	Bukti-bukti terkait	
6.	Menghadiri Sidang Ajudikasi bersama PIC PPID dan Biro Hukum.			□			Surat Panggilan, Bukti-bukti terkait	1 hari	-	
7.	Mendengarkan pendapat pemohon informasi terkait regulasi yang relevan dan keberatan.			□			Bukti-bukti terkait	1 hari	Keterangan	
8.	Memberikan sanggahan atas apa yang disampaikan pemohon informasi dan menyampaikan alasan dan regulasi yang relevan mengapa informasi tidak dibuka untuk publik, serta dikaitkan dengan tujuan dan manfaat apabila informasi dibuka untuk publik.			□			Bukti-bukti terkait	1 hari	Keterangan	
9.	Untuk memperkuat argumen, PPID dapat menghadirkan Saksi Ahli. *Biaya yang ditimbulkan akibat menghadirkan Saksi Ahli ditanggung oleh pihak yang mengajukan*			◇		□	Keterangan	1 hari	Keterangan	
10.	Mendengar putusan yang mengukuhkan putusan PPID untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian/seluruhnya.			□			Hasil Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	
11.	Apabila salah satu pihak tidak setuju, dapat mengajukan gugatan ke pengadilan kasasi.	○					Hasil Ajudikasi	1 hari	Keputusan Tertulis	