# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PENANGANGAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
# KANTOR WILAYAH
# KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
# JAWA TIMUR

**KANTOR WILAYAH**
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**
**JAWA TIMUR**
Jalan Kayon Nomor 50 – 52 Kota Surabaya
Telepon (031) 5340707, Fax. (031) 5345496

**KANTOR WILAYAH**
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**
**JAWA TIMUR**
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | W.15 - OT.02.02-79 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 16 Juni 2023 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 1 Juli 2023 |
| DISAHKAN OLEH | : | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Saefur Rochim<br>NIP 197504021998031001 |
| NAMA SOP | : | Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik |

| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan<br>7. Keputusan Kepala Kanwil Kemenkumham Jatim Nomor W.15-HH.01.03-23 TAHUN 2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. | 1. Pejabat/ Pegawai Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur.<br>2. Memiliki pengetahuan mengenai UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya.<br>3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas dan/ atau Pranata Komputer Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur;<br>4. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Pelayanan Informasi dan Kehumasan. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN PERLENGKAPAN:** |
| 1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang penguasannya masih berada disatuan kerja jajaran.<br>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan<br>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya Masih Berada di Unit Pelaksana Teknis<br>4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik Pada Portal PPID<br>5. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik<br>6. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengajuan Keberatan Informasi Publik | 1. Komputer / Laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. Printer<br>4. Mesin Scanner<br>5. Formulir Layanan Informasi Publik<br>6. Mesin Fotocopy<br>7. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan oleh publik/ masyarakat menjadi tidak efektif dan tidak akan mencapai sasaran. | Proses penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat, berbiaya ringan dan sederhana. |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# PENANGANGAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Majelis Komisioner Komisi Informasi | Atasan PPID | Pemohon Informasi | PTUN/ PN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyampaikan surat panggilan sidang ajudikasi | | | | | Surat Panggilan Sidang | 15 menit | Tanda terima surat panggilan | Disampaikan secara langsung atau melalui surat |
| a. | Menerima surat panggilan sidang ajudikasi | | | | | Surat Panggilan Sidang | 15 menit | Surat panggilan sidang | Diterima PPID selambat-lambatnya tiga hari kerja sebelum hari ajudikasi dan mediasi |
| 2. b. | Mempersiapkan sidang dengan menyusun telaahan dan jawaban tertulis yang diperlukan dalam persidangan | | | | | Surat Panggilan Sidang | 1 hari kerja | Jawaban tertulis | • Berkoordinasi dengan Bidang Hukum untuk mempersiapkan sidang dan menyusun jawaban tertulis<br>• Menyiapkan surat kuasa khusus apabila Atasan PPID mengkuasakan kepada PPID. |
| 3. | PROSES SIDANG AJUDIKASI: Melakukan pemeriksaan dokumen | | | | | Dokumen | 30 menit | Kelengkapan dokumen | Pemeriksaan berkaitan dengan dokumen-dokumen yang dikecualikan (Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik) |
| 4. | Melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi | | | | | Dokumen Sidang | 14 hari kerja | Hasil putusan mediasi | Apabila pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, putusan mediasi ditetapkan. |
| 5. | Menetapkan putusan mediasi Komisi Informasi | Sepakat | | Tidak Sepakat | | Dokumen Sidang | 14 hari kerja | Hasil putusan mediasi | Apabilan pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, putusan mediasi ditetapkan. |
| 6. | Melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui ajudikasi | | | | | Pernyataan Mediasi Gagal | 14 hari kerja | Alat bukti | Apabila tahap mediasi gagal, melanjutkan proses Ajudikasi |
| 7. | Menetapkan Putusan Ajudikasi Komisi Informasi | Menerima | | | Tidak Menerima | | | | Jika pemohon informasi menerima putusan ajudikasi Komisi Informasi |
| 8. | Mengajukan keberatan secara tertulis ke pengadilan yang berwenang | | | | | Salinan putusan Komisi Informasi | 14 hari kerja | Penetapan Eksekusi | • Gugatan dilakukan melalui Pengadilan TUN, apabila yang digugat Bdan Publik Negara<br>• Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat selain Badan Publik Negara |
| | **Total Waktu** | | | | | | **43 Hari 60 Menit** | | |

Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/***Terminator***  **,** untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/***Process***  **,** untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Anak Panah/Panah/***Arrow***  **,** untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
4. Simbol Penghubung Pada Halaman yang Berbeda/***On Page Connector*** 

, untuk menunjukkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu yang terkait pada bagan alur yang tercantum pada halaman lainnya.
5. Simbol Keputusan/***Decision***  , untuk menggambarkan suatu keputusan yang diambil atas suatu kegiatan.