

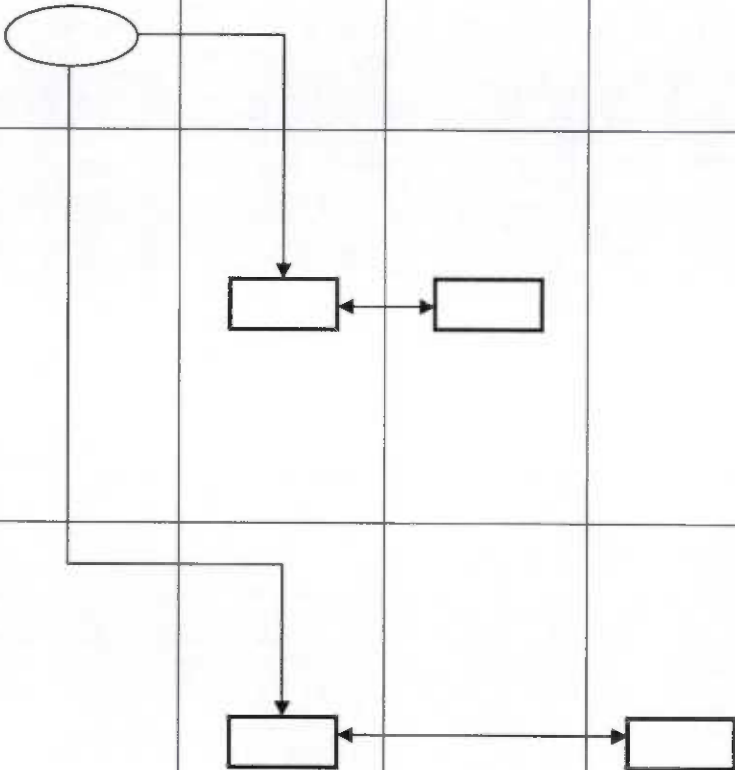




**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP : 1143 / HM. 10.02 Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : 		Nama SOP : Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik7. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik8. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta		<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office		<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Surat elektronik/Surat/Nota Dinas6. Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian7. Meja/Kursi/Kursi Tunggu8. ATK9. Daftar Informasi Publik10. Daftar Informasi yang dikecualikan11. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan

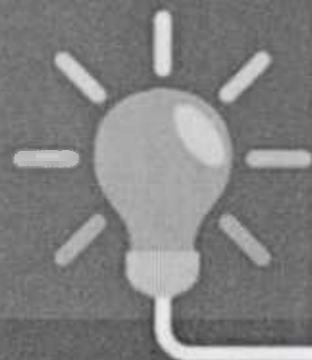
SOP Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah/ BKD Provinsi DKI Jakarta	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terdapat 2 (dua) cara, yaitu : 1) Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi secara langsung 2) Permohonan Sengketa Informasi secara tertulis					1. Surat Permohonan sengketa informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas/dokumen kelengkapan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	
2	1) Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi secara langsung (datang langsung): - Pemohon mengisi Form Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah disediakan petugas ; - Membawa bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya ; - Membawa bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada) ; - Membawa bukti pengajuan keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya					1. Surat Permohonan sengketa informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas/dokumen kelengkapan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office
3	4. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi secara tertulis (surat) dikirim melalui email atau surat tercatat dan secara online : - Pemohon mengirim Surat Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditujukan ke Ketua Komisi Informasi Pusat dengan melampirkan bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya ; - Bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada) - Bukti pengajuan keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya ; - Bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan Surat Kuasa)					1. Surat Permohonan sengketa informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas/dokumen kelengkapan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	

Alur Mekanisme Sengketa

MEKANISME PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Dilakukan di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta



02

Terdapat dua cara, yaitu:

- Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi secara langsung
- Permohonan Sengketa Informasi secara tertulis

1



Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi dapat diajukan secara langsung (datang langsung)

- ▶ Pemohon mengisi Form Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah disediakan petugas;
- ▶ Membawa bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
- ▶ Membawa bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
- ▶ Membawa bukti pengajuan keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
- ▶ Membawa bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
- ▶ Membawa bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan surat kuasa)

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi dapat diajukan secara tertulis (surat) dikirim melalui email atau surat tercatat dan secara online



Mengirim Surat Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditujukan ke Ketua Komisi Informasi Pusat dengan melampirkan bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya;

Bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);

Bukti pengajuan Keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya;

Bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);

Bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan surat kuasa);