



## **PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA**

---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Pamularsih No. 28 Semarang Telp. (024) 7602952 Fax. (024) 7622536  
e-mail: [dpppadaldukkb@jatengprov.go.id](mailto:dpppadaldukkb@jatengprov.go.id) website: [dp3akb.jatengprov.go.id](http://dp3akb.jatengprov.go.id)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b><br/><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,</b><br/><b>PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA</b><br/><b>BERENCANA</b></div> <hr/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP          | 067/SET/SBG_UK/0221                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal pembuatan  | 2 Januari 2023                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal revisi     | 26 Mei 2025                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal pengesahan | 26 Mei 2025                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh      | Kepala DP3AKB Provinsi Jawa Tengah                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Judul SOP          | Fasilitasi Sengketa Informasi Publik                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                           |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                              |
| 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026<br>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri.<br>6 Perki no 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik |                    | 1. Memahami prosedur Fasilitasi sengketa informasi publik                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Jaringan internet                                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    | 1. Hasil Fasilitasi Sengketa Informasi Publik disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana         |                                               |          |            | Pendukung                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       | Ket                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                      | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan<br>Komisi Informasi Wilayah | Panitera | Komisioner | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Waktu                                                                                                                                                                                              | Output                                                                                                |                                                                                                    |
| 1  | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Wilayah               | Mulai             |                                               |          |            | 1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh,<br>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan<br>3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum | Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak Keputusan Atasan PPID                                                                                                                       | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |                                                                                                    |
| 2  | Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan permohonan serta mencatat permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. | Tolak             |                                               |          |            | 1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap.<br>2. No register jika dokumen permohonan lengkap                                                                                                                                                                                 | Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya surat tersebut | Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap                                  |                                                                                                    |
| 3  | Menerima laporan dan melaporkan kepada Ketua Komisi Informasi untuk melakukan penjadwalan sidang                                                                                                                                                     |                   |                                               |          |            | Berkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya                                                                                                                                                                                                                                          | 3 (tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                | Akta registrasi permohonan yang sudah di register                                                     |                                                                                                    |
| 4  | Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para Pihak.                                           |                   |                                               |          |            | Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 (tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                | Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan                                                     |                                                                                                    |
| 5  | Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat, serta Panitera menyiapkan Dokumen perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisioner                                                            |                   |                                               |          |            | Surat panggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama ajudikasi dan mediasi                                                                                                                                                                              | 3 (tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                | Surat panggilan serta dokumen perkara                                                                 |                                                                                                    |
| 6  | melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan,                                                            |                   |                                               |          |            | Putusan sidang Majelis Komisioner, berita acara, serta dokumentasi yang telah dibuat oleh Panitera                                                                                                                                                                                                             | 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja                                                                                                                            | Hasil putusan sidang Majelis Komisioner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera                  | Proses Ajudikasi (Terjadi jika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah pihak/ |
| 7  | Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon                                                                                                                                                              | Selesai           |                                               |          |            | hasil putusan dan salinan putusan                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 (tiga) hari kerja                                                                                                                                                                                | Salinan Putusan                                                                                       |                                                                                                    |

Dinas Pemberdayaan Perempuan,  
Perlindungan Anak, Pengendalian Peduduk  
dan Keluarga Provinsi Jawa Tengah

