PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLNDUNGAN 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 website: dp3akb.jatengprov.go.id

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

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri. 6 Perki no 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7 Perki no 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami prosedur Fasilitasi sengketa informasi publik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	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 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, 2,.Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Padahañ dan am kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan nformasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan dentitas 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. 2.No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkap an Dokumen selambat-ambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterima nya surat tersetnJt	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika engkap	
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 Komisoner dan Jadwal Persidangan	3 (tiga) hari kerja	Susunan Majelis Komisoner 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 pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kelja sebelum hari pertama ajudikasi dan mediasi	3 (tiga) hsri kerja	Surat pemanggilan 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 Komisoner ,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 kesepakata n 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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEREMPUAN DAN ANAK

Dra. Ema Rachmawati, M.Hum
NIP. 19660517 199008 2 001