




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DINAS KETAHANAN PANGAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DINAS KETAHANAN PANGAN</p>	Nomor SOP	067/Umpeg/10
	Tanggal Pembuatan	2-2-2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2-2-2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID 6 Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahitugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplfikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Jaringan Internet 3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Keterangan Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Persyaratan/ 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					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	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)	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
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 di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi,					1.Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2.No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambatlambatnya 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 harikerja 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 pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama ajudikasi dan mediasi	3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	
6	Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.		[]	[]	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	

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jawa Tengah

