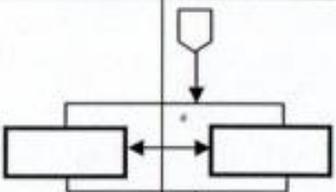
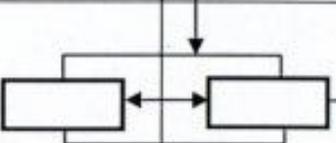
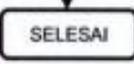


LAMPIRAN VII
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI JAWA TIMUR</p>	Nomor SOP	065/1086/114.2/2018
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua PPID Provinsi Jawa Timur
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur; - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA sederajat Strata 1	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none">- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja- Term Of Reference- Komputer dan jaringan internet- Printer dan Alat- Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau Tim Fasilitasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat	1 hari	1. Dokumen panggilan/undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa.	
2	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/gugatan)				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa.	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	
3.	Menghadiri persidangan				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa; 3. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	1 hari kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan.
4	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi.	1 hari kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
5	Menerima Putusan Mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	Eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksi-saksi, dan pihak terkait				1. Bukti dari Pemohon. 2. Bukti dari termohon. 3. Keterangan saksi ahli. 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen Bukti. 2. Dokumen ahli / saksi ahli. 3. Dokumen para pihak.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau Tim Fasilitasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menghadiri sidang menyiapkan replik duplik, kesimpulan							
9.	Menghadiri sidang pembacaan putusan. di Komisi Informasi				1. Jika menerima memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak menyiapkan keberatan / banding ke PTUN atau PN	1 hari kerja	Dokumen salinan putusan dalam buku dokumen di kantor KI	
10.	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan/atau PN (Badan Publik Non pemerintah)				1. Menerima menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan. 2. Menolak menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding/ keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TIMUR

Selaku
Ketua PPID Provinsi Jawa Timur



Ir. EDDY SANTOSO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19580927 198701 1 002