



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 115

Jalan KH. Abdullah Syafei, Tebet, Jakarta Selatan Tlp. 021-8297511 Fax. 021-8282742 Email : info@smpn115-jkt.sch.id, Website : <http://www.smpn115-jkt.sch.id>

NOMOR SOP : 494/pk.01.02

TGL PEMBUATAN : 2 September 2024

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 5 September 2024

DISUSUN OLEH : Kepala SMPN 115 Jakarta

Yulia Vistaria
NIP. 196907301994012002

NAMA SOP : Fasilitas Sengketa Informasi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
8. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Pelaksana penanganan sengketa informasi publik harus memiliki latar belakang pendidikan yang relevan, pemahaman hukum, keterampilan komunikasi dan administrasi, kemampuan mediasi, integritas tinggi, serta pelatihan khusus di bidang

KETERKAITAN

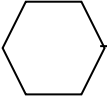
1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dokumenasi publik
3. SOP Keberatan Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik
3. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Meja Layanan
3. Komputer/Scanner/Internet/Printer
4. Telepon/Fax
5. ATK

PERINGATAN	PENYIMPANAN DATA
Apabila SOP penanganan sengketa informasi publik tidak berjalan, dapat mengakibatkan sanksi administratif, kerugian reputasi, tuntutan hukum, pemborosan sumber daya, dan dampak negatif pada lingkungan sekolah.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Fasilitas Sengketa Informasi

No.	Prosedur	PEMOHON INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	Waktu Pelaksanaan	OUPUT
1	Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID dalam 30 hari kerja setelah menerima jawaban atau alasan penolakan, dan jika masih tidak puas, dapat mengajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi dalam 14 hari kerja setelah menerima tanggapan atau penolakan.					Kelengkapan administrasi untuk permohonan sengketa informasi publik ditentukan oleh Komisi Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	14 Hari Jam Kerja	Berkas permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi
2	Komisi Informasi memeriksa kelengkapan persyaratan dan mendaftarkan permohonan sengketa informasi publik serta menyampaikan pemberitahuan tertulis/undangan kepada Atasan/PPID terkait adanya sengketa informasi publik					Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi
3	Atasan PPID membentuk Tim Fasilitas Sengketa Informasi untuk menyelesaikan sengketa informasi, di mana PPID dan PPID Pelaksana bertugas mengumpulkan bahan keberatan dan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi publik.					Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	Pada Hari dan Jam Kerja	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, Bahan dan materi serta Surat kuasa
4	Tim fasilitasi sengketa informasi dipimpin oleh PPID dan terdiri dari anggota PPID Pelaksana yang relevan, pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang hukum, serta pejabat fungsional yang diperlukan sesuai kebutuhan.					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, Bahan dan materi serta Surat kuasa	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Tugas dan /atau surat kuasa

5	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPID/PPID Pelaksana bersama dengan tim yang ada di surat kuasa					Surat Tugas dan /atau surat kuasa	Pada Hari dan Jam Kerja	Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID					Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Pada Hari dan Jam Kerja	Laporan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik