



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

TAHUN 2018

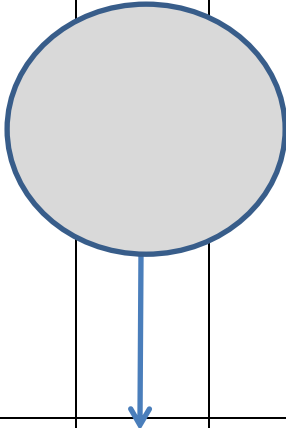
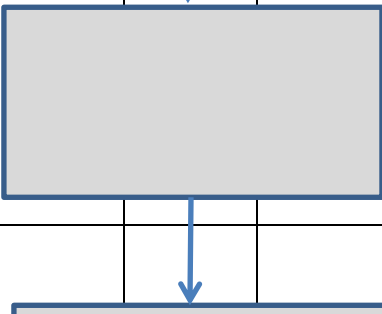
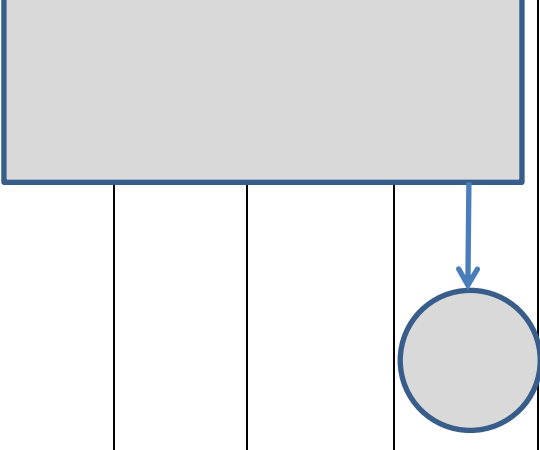
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT
Jl. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta
(021)5710.484
JAKARTA

 <p>KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	SK.
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Humas Selaku PPID utama</p> <p>TTD</p> <p>Ir. Djati Witjaksono Hadi, M.Si. NIP. 19610424 198603 1 003</p>
Nama SOP 1	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P. 18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 Tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.185/MENLHK/SETJEN/HMS.3/4/2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik. 	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Term of Reference Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pengajuan keberatan atas pelayanan permohonan informasi publik terlambat ditanggapi maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik berikutnya akan terhambat</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

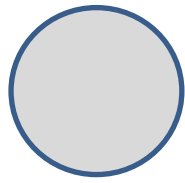
**PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

1. PPID Utama menerima surat panggilan sidang sengketa informasi yang disampaikan oleh Panitera Pengganti Komisi Informasi Pusat yang ditujukan kepada Atasan PPID yang diberisi waktu, acara sidang dan lampiran surat keberatan pemohon informasi.
2. Berdasarkan surat panggilan sidang Komisi Informasi Pusat tersebut, maka PPID Utama melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana terkait dan membuat undangan rapat persiapan mengenai sengketa informasi, rapat tersebut menghasilkan : tanggapan/pernyataan Kementerian LHK dan Surat Kuasa Kementerian LHK untuk menghadiri Sidang Sengketa Informasi.
3. PPID Utama dan PPID Pelaksana menghadiri Sidang Sengketa Informasi, Sidang dapat menghasilkan Mediasi, apabila tidak tercapai Mediasi maka dilanjutkan ke Sidang Ajudikasi.

Diagram Alir Penanganan Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Petugas PPID	PPID Utama	PPID Pelaksana	KIP	Kelengkapan	Waktu	Hasil/ Output	
1.	PPID Utama menerima surat panggilan sidang sengketa informasi yang disampaikan oleh Panitia Pengganti Komisi Informasi Pusat yang ditujukan kepada Atasan PPID					Surat Panggilan Sidang	1 Jam		
2.	PPID Utama melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana terkait					Surat Undangan	1 Jam	Tanggapan dan Surat Kuasa	
3.	PPID Utama dan PPID Pelaksana menghadiri Sidang Sengketa Informasi, Sidang dapat menghasilkan Mediasi apabila tidak tercapai Mediasi maka dilanjutkan ke Sidang Ajudikasi					Tanggapan dan Surat Kuasa	1 Hari	Surat Keputusan Mediasi atau Ajudikasi	

KETERANGAN :



: Terminator mulai/selesai



: Proses



: Konektor perpindahan
aktivitas dari/ke kegiatan
berikutnya