MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http://www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/41
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	31/12/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,

Yang Ariani, S.Ag., M.H.
Ketua Pengadlan Agama Kebumen

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA** **PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG** **PENGADILAN AGAMA KEBUMEN**	Nomor SOP	SOP/AS/41
	Tanggal Pembuatan	02/09/2024
	Tanggal Revisi	31/12/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2025

Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http;//www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kebumen

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 4 PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan; 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Informasi Publik 10 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Sengketa Informasi Publik 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bagian Umum	PPID dan Bagian Terkait	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	7	8	9	10
1	Memasukan disposisi Surat pemberitahuan/ surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Publik Jawa Tengah mengenai adanya Sengketa Informasi					Berkas/ Surat Pemberitahuan	1 hari	Disposisi Fasilitasi sengketa Informasi	
2	Membuat Draf Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi					Disposisi Fasilitasi sengketa Informasi	1 hari	Draf Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	
3	Menandatangani Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi					Draf Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	1 hari	Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	
4	Menerima Surat Kuasa dan berkoordinasi dengan bidang Terkait					Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	3 hari	Dokumen hukum terkait sengketa Informasi	
5	Mengikuti proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Jawa Tengah dan secara rutin memberikan laporan kepada Atasan PPID					- Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi -Dokumen hukum yang berkaitan dengan kerahasiaan informasi	100 hari (dilaporkan setiap selesai menghadiri sidang di Komisi Informasi)	Laporan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	Laporan di teruskan kepada Atasan PPID dan Dewan Pertimbangan
6	Menyelesaikan Sengketa Informasi baik secara mediasi maupun ajudikasi hingga dikeluarkan Keputusan dari Komisi Informasi Jawa Tengah					Laporan Proses Sengketa Informasi	100 hari (dilaporkan setiap selesai menghadiri sidang di Komisi Informasi)	Laporan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	
7	Melaporkan hasil putusan Komisi Informasi Jawa Tengah kepada Atasan PPID dan diteruskan ke Dewan Pertimbangan PPID					Surat/ dokumen putusan Komsi Ifnromasi	3 hari	Laporan Akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	
8	Memutuskan menerima atau mengajukan banding ke Pengadilan tata Usaha Negara atas Putusan Komisi Informasi					Laporan akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	10 hari	Keputusan	Keputusan harus berdasarkan persetujuan Atasan PPID dan diketahui Dewan Pertimbangan PPID

