

DRAFT  
 KEPUTUSAN KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR .... TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN SISTEM MANAJEMEN SENGKETA INFORMASI PUBLIK  
 SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI INFORMASI PUBLIK REPUBLIK INDONESIA

Menimbang :	a. bahwa dalam rangka kelancaran layanan sistem manajemen sengketa informasi publik yang optimal dan memberikan jaminan prosedur yang sesuai dengan organisasi dan tata laksana ( <i>Business Process</i> ) Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
	b. bahwa untuk melaksanakan maksud di atas, perlu diterbitkan Keputusan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Sistem Manajemen Sengketa Informasi Publik Secara Elektronik.
Mengingat :	1. Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28F, dan Pasal 28J Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
	2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
	MEMUTUSKAN
Menetapkan :	
Kesatu :	Standar Operasional Prosedur Layanan Sistem Manajemen Sengketa Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
Kedua :	Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.
	Ditetapkan di Jakarta
	Pada : (DDMM,YYYY)
	KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA

**LOGO  
KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NO .. TAHUN ...  
TENTANG  
LAYANAN SISTEM MANAJEMEN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**2019**

**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. ABDUL MUIS NO 40  
JAKARTA PUSAT**

<b>LOGO</b> <b>KOMISI INFORMASI PUSAT</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>No. SOP</b>	
	<b>Tgl Pembuatan</b>	
	<b>Tgl Revisi</b>	
	<b>Tgl Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	
<p>Dasar Hukum :</p> <p>Pasal ... Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>Pasal... PERKI No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SOP ini dapat terlaksana/dilakukan oleh bagian Panitia Komisi Informasi Pusat dengan bantuan pelaksana berupa petugas layanan penerima sengketa informasi publik/ admin (Operator aplikasi).</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>1. SOP Administrasi Pengaduan Sengketa (Non Elektronik).</p> <p>2. SOP Administrasi Penyelesaian Sengketa (Non Elektronik).</p> <p>3. SOP Administrasi Penyelesaian Keberatan (Non Elektronik).</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIMSI (Website)</li> <li>2. Lembar Permohonan Penyelesaian Sengketa (Check List)</li> <li>3. Buku Register Sengketa</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>5. Komputer /Laptop</li> <li>6. Jaringan Internet.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan :</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Apabila</u> SOP ini tidak dilaksanakan, <u>maka</u> akan menghalangi pemohon untuk mengajukan sengketa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dilakukan oleh setiap pelaksana yang berperan dalam proses :</p>	

Standard Operational Procedure								
Sistem Manajemen Sengketa Informasi (SIMSI) Draft I								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output
	Pendaftaran Permohonan Sengketa (Mengisi Form di Aplikasi)	Akses Aplikasi : Mendaftar akun SIMSI	1. Menerima Pendaftaran. 2. Memberikan Konfirmasi Aktivasi Akun SIMSI.			Individu : KTP BH : Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM.	1 J	Akun SIMSI
		1. Aktivasi akun SIMSI di Email (Login). 2. Isi Formulir Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi						
			Menerima pengisian formulir pendaftaran online dari Pemohon.				1 J	
	Register Perkara		1. Meverifikasi dan mencatat register perkara. 2. Memberikan No Registrasi kepada Pemohon. Perkara				2 J	
		Pemohon Menerima No Register Perkara					1 J	
	Penjadwalan Sidang		Melaporkan ke Panitera untuk melakukan penjadwalan sengketa Informasi	Menerima Laporan dan Melaporkan kepada Ketua Komisi Informasi Pusat RI	Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator.		2 D	
					1. MK menyusun jadwal persidangan. 2. MK memerintahkan Panitera memanggil para Pihak			
	Pemberitahuan Sidang	Menerima Notifikasi susunan MK dan jadwal sidang.	Menyampaikan Susunan MK dan jadwal sidang kepada Pemohon.	Meminta Admin SIMSI menyampaikan Susunan MK dan jadwal kepada Pemohon & Termohon.			2 D	
	Pemeriksaan			1. Menyiapkan Dokumen Perkara; 2. Mendokumentasikan Proses Sidang.			2 D	
	Persidangan				MK memerintahkan Panitera/Panitera Pengganti untuk mendokumentasikan dan mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.		1 D	
	Publikasi Putusan	Menerima salinan putusan di aplikasi SIMSI dan Email.	Mempublikasi putusan di aplikasi SIMSI dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon melalui email.	Mendigitalisasi keterangan saksi ahli, putusan dan mengugaskan Admin untuk publikasi putusan di aplikasi SIMSI			2 J	