




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	62 Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	10 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  M. Imam Mulyantono NIP. 19651201 199403 1 001
NAMA SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui kriteria klasifikasi informasi yang dikecualikan2. Memahami kriteria pengajuan sengketa informasi3. Memahami kriteria klasifikasi informasi yang dikecualikan4. Memahami tata cara uji konsekuensi5. Memahami tata cara mediasi dan sidang ajudikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Uji Konsekuensi2. SOP Penanganan dan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI3. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan4. Berkas Penanganan Keberatan Permohonan Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika FPPIP dan PPID tidak memahami tata cara mediasi dan sidang ajudikasi maka akan menghambat proses penyelesaian sengketa informasi publik	Jika kegiatan sudah selesai seluruh proses dan tahapan penanganan sengketa informasi publik diberkaskan di central file Biro Perencanaan dan Humas

Standar Operasional Prosedur tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID	Pejabat Fungsional Pembantu PPID (PFPPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	a. Menerima surat panggilan sengketa informasi dari Komisi Informasi Pusat b. Mendisposisikan untuk menyusun analisis hukum atau telaah atas informasi yang disengketakan dan surat jawaban tertulis				Surat panggilan sengketa informasi	90 Menit	Disposisi dan arahan	
2.	a. Menerima arahan menyusun analisis hukum atau telaah atas informasi yang disengketakan dan jawaban tertulis b. Mendisposisikan untuk menyiapkan undangan rapat dengan Biro Organisasi, Kepegawaian dan unit kerja terkait (yang menguasai informasi yang disengketakan).				Disposisi dan arahan	30 Menit	Disposisi dan arahan	
3.	Menyiapkan konsep undangan rapat dengan Biro Organisasi, Kepegawaian dan unit kerja terkait (yang menguasai informasi yang disengketakan) untuk melakukan pembahasan.				Disposisi dan arahan	45 menit	Konsep surat undangan rapat	
4.	Mengoreksi dan menandatangani undangan rapat dengan Biro Organisasi, Kepegawaian dan unit kerja terkait (yang menguasai informasi yang disengketakan) untuk melakukan pembahasan.				Konsep surat undangan rapat	60 Menit	Undangan rapat	
5.	Melakukan rapat pembahasan dengan Biro Organisasi, Kepegawaian dan unit kerja terkait (yang menguasai informasi yang disengketakan)				Surat undangan, daftar hadir	315 Menit	Notulen	
6.	Memerintahkan menyusun konsep analisis hukum atau telaah atas informasi yang disengketakan dan surat jawaban tertulis berkoordinasi dengan perancang peraturan perundang-undangan.				lembar disposisi	40 Menit	Disposisi	
7.	a. Menerima arahan dan berkoordinasi dengan perancang peraturan perundang-undangan untuk menyusun konsep analisis hukum atau telaah atas informasi yang disengketakan dan surat jawaban tertulis. b. Menyampaikan konsep analisis hukum atau telaah atas informasi yang disengketakan dan surat jawaban tertulis dan konsep nota dinas penyampaian kepada Sekretaris Utama selaku Atasan PPID.				disposisi, notulen	375 Menit	Konsep analisis atau telaah hukum dan surat jawaban tertulis	
8.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian konsep analisis hukum atau telaah atas informasi yang disengketakan dan surat jawaban tertulis.				Konsep analisis atau telaah hukum, surat jawaban tertulis, nota dinas	30 Menit	Konsep analisis atau telaah hukum, surat jawaban tertulis, dan nota dinas yang sudah disetujui	
9.	a. Mempelajari analisis hukum atau telaah atas informasi yang disengketakan. b. Mengoreksi dan menandatangani surat jawaban tertulis c. Memerintahkan menyampaikan surat jawaban tertulis kepada Komisi Informasi d. Mendelegasikan wewenang menghadiri mediasi atau sidang ajudikasi				Konsep analisis atau telaah hukum, surat jawaban tertulis, dan nota dinas, disposisi, surat perintah	180 menit	Surat jawaban tertulis, surat perintah	

Standar Operasional Prosedur tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID	Pejabat Fungsional Pembantu PPID (PFPPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10.	<p>a. Menerima pendelegasian wewenang menghadiri mediasi dan atau sidang ajudikasi</p> <p>b. Berkoordinasi dengan Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum serta unit kerja terkait (yang informasinya disengketakan) untuk meminta pendampingan saat mediasi dan atau sidang ajudikasi.</p> <p>c. Menghadiri mediasi dan atau ajudikasi didampingi PFPPID dan perwakilan Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum serta unit kerja terkait (yang informasinya disengketakan)</p> <p>d. Memerintahkan menyusun laporan dan notulen dalam setiap tahapan dan proses penanganan sengketa informasi publik.</p>				Surat perintah, Surat jawaban tertulis, lembar disposisi	945 menit	Transkripsi sidang ajudikasi dan atau mediasi, disposisi	
11.	<p>a. Menerima arahan menyusun laporan dan notulen dalam setiap tahapan dan proses penanganan sengketa informasi publik.</p> <p>b. Menyusun laporan dan notulen dalam setiap tahapan dan proses penanganan sengketa informasi publik dan menyampaikan secara berjenjang.</p>				Disposisi, transkripsi sidang ajudikasi dan atau mediasi, Notulen dan konsep laporan	345 menit	Laporan dan notulen	

Norma Waktu : 2455 menit
7 hari 4 jam 10 menit

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,


M. Ham Mulyantono