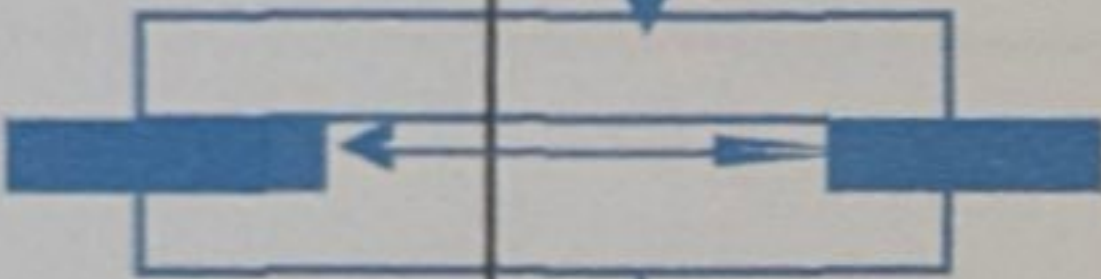
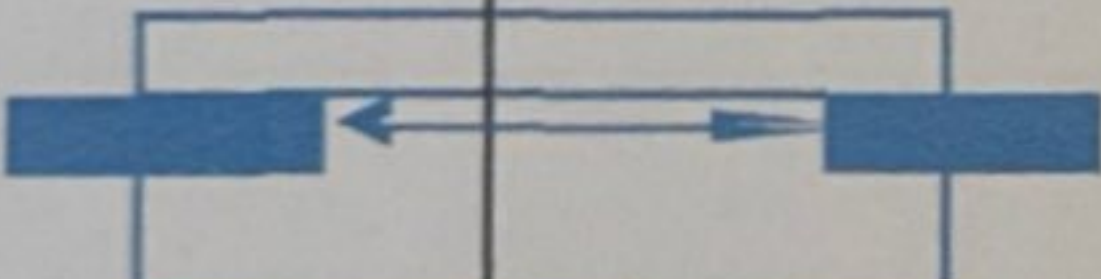
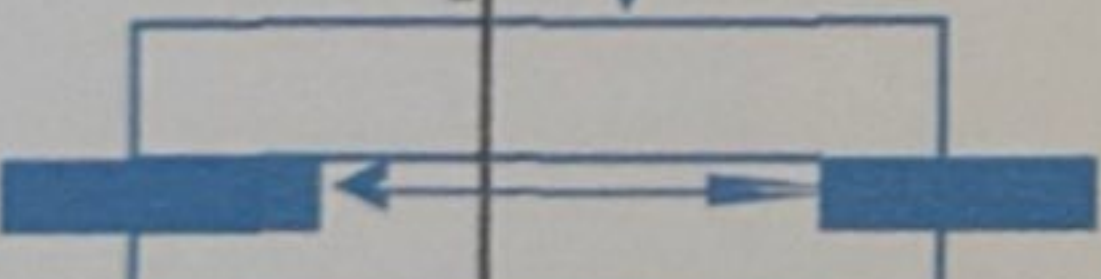
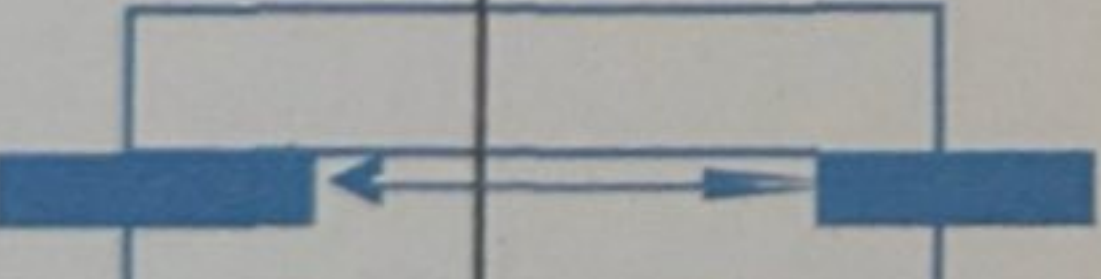
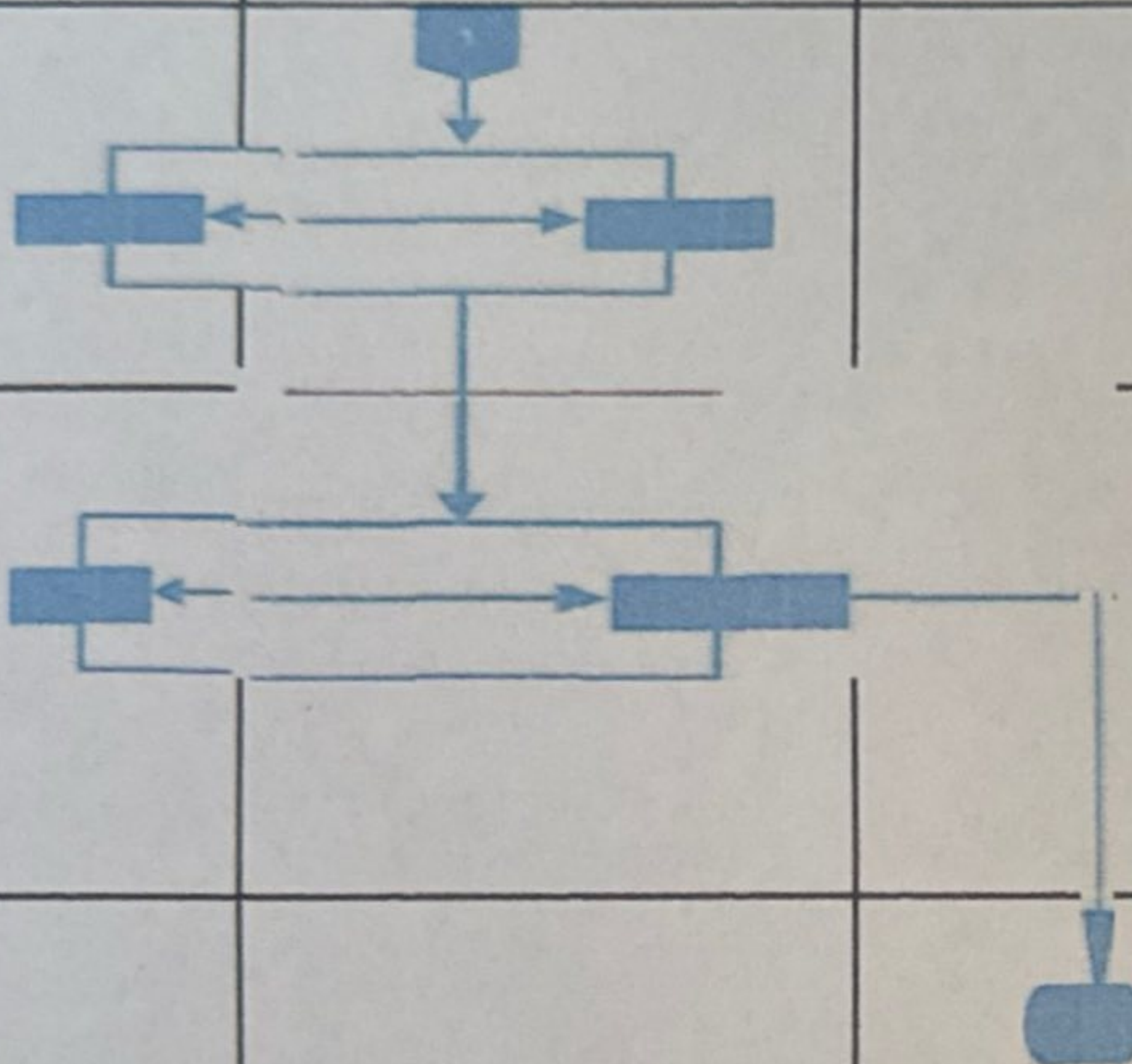


 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI BENGKULU Jl. Pembangunan No.13 Padang Harapan 38225 Telp/Fax. (0736) 21124 B E N G K U L U	Nomor SOP : - Tanggal Pembuatan Tanggal : 12 Agustus 2026 Revisi : - Tanggal Efektif : 12 Agustus 2026 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Judul SOP : Fasilitasi Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); 10. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana a. SMA/Sederajat b. Strata 1
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan a. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja b. Term of Reference c. Komputer dan jaringan internet d. Printer e. Alat Tulis Kantor f. Formulir Permohonan Informasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
PPID DP3APPKB PROVINSI BENGKULU**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang pelayanan Sengketa Dan Informasi	Atasan PPID/ Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat/ undangan persidangan	1 hari kerja	a. Dokumen panggilan/ undangan persidangan; b. Ringkasan sengketa	
2,	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/gugatan)				a. Dokumen panggilan/ undangan persidangan; b. Ringkasan sengketa	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	
3,	Menghadiri persidangan				a. Dokumen panggilan/ undangan persidangan; b. Ringkasan sengketa; c. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	1 hari kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan
4,	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi.	1 hari kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
5,	Menerima Putusan Mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	Eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan
6,	Menghadiri sidang pembuktian, saksi-saksi, dan pihak terkait				a. Bukti dari Pemohon. b. Bukti dari termohon. c. Keterangan saksi ahli. d. Keterangan pihak terkait	Sesuai waktu persidangan	a. Dokumen Bukti. b. Dokumen ahli / saksi ahli. c. Dokumen para pihak.	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang pelayanan Sengketa Dan Informasi	Atasan PPID/ Ketua PPID	Kelengkapan	WaMu	Output	
7,	Menghadiri sidang, menyiapkan replik ¹ , duplik ² , kesimpulan				a. Bukti dari Pemohon b. Bukti dari termohon c. Keterangan Saksi Ahli d. Keterangan Pihak Terkait e. Replik, Duplik	Sesuai waktu persidangan	Dokumen draf putusan hasil persidangan	
8,	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				Jika Menerima maka PPID memberikan Informasi sesuai keputusan Jika menolak maka PPID menyiapkan keberatan/ Banding ke PTUN atau PN	1 hari kerja	Dokumen salinan putusan dalam buku dokumen di kantor KI	
9,	Dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke PTUN dan/atau PN				a. Jika menerima maka PPID . memberikan informasi sesuai putusan; b. Jika menolak maka PPID menyiapkan keberatan/banding ke PTUN atau PN.	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA PROVINSI BENGKULU



Replik adalah respon penggugat atas jawaban tergugat;
*Duplik adalah jawaban tergugat atas replik dari penggugat