SOP PSI KI PROVINSI

Permohonan PSI

Sebelum Diberikan nomor perkara dan tanggal terima, dilakukan checlist kelengkapan berkas

checklist

1	Surat Permohonan ke KIP
	a. Identitas Pemohon
	b. Alasan Permohonan
	c. Hal yang dimohonkan
2	FC KTP/SIM/Pasport
3	FC Akta Pengesahan Badan Hukum oleh Kemenkumham dan telah tercatat di Berita Negara RI (Pemohon adalah Badan Hukum)
4	FC Surat Kuasa
5	FC Surat Permohonan Informasi ke Badan Publik
6	FC Tanda Bukti Penerimaan Surat Permohonan Informasi dari Badan Publik
7	FC Surat Keberatan ke Atasan Badan Publik
8	FC Tanda Bukti Penerimaan Keberatan dari Atasan Badan Publik
9	FC Pemberitahuan Tertulis dari PPID
10	FC Jawaban Keberatan dari atasan PPID
11	Pengajuan Permohonan Melalui PPID
12	Pengajuan Keberatan Melalui Atasan PPID

Memperhatikan Pasal 18 Perki 1/2013:
Panitera tetap meregistrasi permohonan dalam hal pemohon tidak dapat melengkapi permohonan dgn dok. Permohonan informasi dan / atau jawaban informasi, keberatan dan /atau jawaban keberatan dgn alasan tdk dilayani oleh BP disampaikan ketika diminta untuk melengkapi berkas

Mencatat dalam buku register PSI sesuai format PERKI 1/2013

Membuat akta Register 3 HK

Lengkap

Askom

Telaah

Tdk lengkap

3 HK

Surat ketidaklengkapan berkas atau surat jawaban jika permohonan prematur

7 HK

Pemohon

Pemohon tdk melengkapi legalitas

PSI tidak diregister jika terkait legal standing Pemohon

Pencabutan

Membuat akta Pembatalan Register

1. Membuat penetapan majelis komisioner dan Mediator (maks 3 HK dari pembuatan register)
2. Membuat penetapan panitera pengganti (maks 3 HK dari pembuatan register)
3. Membuat undangan sidang sampai sidang selesai (baik ajudikasi dan atau/mediasi
4. Membendel berkas sidang sebanyak 4 bh (3 untuk MK dan 1 untuk Panitera Pengganti):
   a. mengcopy telaah & berkas permohonan PSI;
   b. membuat label judul PSI di masing-berkas membagikan ke msg2 Askom dan membuat tanda terima berkas;
   c. Mencari alamat Termohon dan kontak personnya untuk amplop surat undangan dan mengeposkan;
5. Menyusun jadwal sidang, menyesuaikan jadwal Komisioner;
6. Mengarsipan surat PSI baik undangan sidang (ajudikasi dan/atau mediasi) maupun surat -surat yang terkait dengan PSI.

Sidang ajudikasi

1. Membuat daftar hadir sidang ajudikasi dan mediasi dan memintakan ke para pihak
2. Menyiapkan ruang sidang peralatan sarana prasana sidang baik online/ofline, cek mix, sound system, dan kursi sidang
3. Melakukan dokumentasi sidang merekam memfoto, jika sidang online menyiapkan berkas kelengkapan sidang para pihak dalam bentuk softfile untuk keperluan share screen zoom
4. Membuat tanda terima putusan
5. Mengirimkan salinan putusan ke pihak yang tidak hadir pada waktu pembacaan putusan
6. Konfirmasi kehadiran Para pihak

Jika terjadi keberatan terhadap putusan KIP:
- Menyusun bendel berkas Sidang untuk dikirimkan ke PTUN atau PN
- Mengcopy dan mengecek kronologis sengketa yang dibuat askom

NOTE Legal drafting Putusan:
- PP sebelum Menyusun Putusan aktif berkoordinasi dengan MK terkait amar putusan (dilakukan setelah kesimpulan para pihak diterima)
- Draft putusan dikirimkan ke MK min H-3
- MK wajib membaca dan memberikan arahan/mengoreksi