

**Standar Operasional Prosedur  
Sidang Ajudikasi Non Litigasi Komisi Informasi Prov Jateng**

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
A.	PERSIAPAN SEBELUM PELAKSANAAN PERSIDANGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas harus melakukan pemeriksaan alat-alat persidangan</li> <li>2. Panitera atau Panitera Pengganti yang akan bersidang mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai..</li> <li>3. Petugas mempersilahkan para pihak atau kuasa hukum yang telah datang</li> </ol>	PSI dan Askom	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	<p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p> <p>Maksimal</p>
B.	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera Pengganti yang akan bertugas, terlebih dahulu mempersiapkan/ menyediakan berkas perkara persidangan sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang.</li> <li>2. Petugas berkordinasi dengan Majelis Komisioner bahwa sidang akan diadakan</li> <li>3. Petugas memberitahukan panitera bahwa majelis Komisioner telah siap.</li> <li>4. Panitera membacakan agenda sidang dan mempersilahkan Majelis Komisioner memasuki ruangan siding</li> <li>5. Petugas sidang membukakan pintu ruang sidang untuk Majelis Komisioner</li> <li>6. Ketua Majelis Komisioner Komisioner membuka sidang dengan menggunakan panduan/Alur persidangan yang telah dibuat oleh Askom</li> <li>7. Ketua Majelis harus berkordinasi dengan anggota majelis sebelum memulai agenda yang terdapat dalam alur persidangan</li> </ol>		15 menit	Maksimal
C.	Setelah Pelaksanaan Persidangan	1. Panitera Sidang, mempersilahkan Majelis Komisioner meninggalkan			Maksimal

**Standar Operasional Prosedur  
Sidang Ajudikasi Non Litigasi Komisi Informasi Prov Jateng**

		ruang persidangan 2. Petugas membukakan Pintu ruang sidang			
	Selesai				

Disahkan oleh :

**Komisi Informasi**

**Komisi Jawa Tengah**

**KETUA**



**Indra Ashoka Mahendrayana, SE, MH.**