

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"> 1. Petugas harus melakukan pemeriksaan alat-alat persidangan 2. Panitia atau Panitia Pengganti yang akan bersidang mempersiapkan diri paling lambat 15 menit sebelum persidangan dimulai.. 3. Petugas mempersilahkan para pihak atau kuasa hukum yang telah datang 	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"> 1. Panitia Pengganti yang akan bertugas, terlebih dahulu mempersiapkan/ menyediakan berkas perkara persidangan sebelum Majelis Hakim memasuki ruang sidang. 2. Petugas berkordinasi dengan Majelis Komisioner bahwa sidang akan diadakan 3. Petugas memberitahukan panitia bahwa majelis Komisioner telah siap. 4. Panitia membacakan agenda sidang dan mempersilahkan Majelis Komisioner memasuki ruangan sidang 5. Petugas sidang membukakan pintu ruang sidang untuk Majelis Komisioner 6. Ketua Majelis Komisioner membuka sidang dengan menggunakan panduan/Alur persidangan yang telah dibuat oleh Askom 7. Ketua Majelis harus berkordinasi dengan anggota majelis sebelum memulai agenda yang terdapat dalam alur persidangan 		15 menit	Maksimal
C.	Setelah Pelaksanaan Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia 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 Prov. Jateng
Ketua



Rahmulyo
Rahmulyo Adiwibowo, SH.,MH