










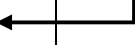


SOP PENANGANAN PENYELESAIAN SENGGKETA INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan penanganan sengketa informasi publik.					Agenda Kerja	60 Menit	Disposisi	
Melaporkan adanya sengketa informasi publik.					Dokumen	60 Menit	Surat Panggilan Sidang	
Meberikan Surat Kuasa dan arahan.					Surat Kuasa	1 hari	Surat Kuasa	
Mengkordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis					Dokumen	1 hari	Dokumen	

tentang sengketa yang dihadapi.								
Menghadiri persidangan.					Laporan	Sesuai jadwal pelaksanaan	Laporan	
Membuat laporan.					Laporan	1 hari	Laporan	
Menyampaikan laporan kepada Pembina dan Atasan PPID melalui PPID Utama					Laporan	1 hari	Laporan	
Menyampaikan Laporan kepada Pembina dan Atasan PPID.					Laporan	1 hari	Laporan	