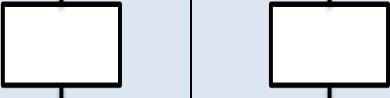


| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p> | Nomor SOP | SOP - 5 BIRO HUKUM DAN HUMAS |
| | Tanggal Pembuatan | 26 Juli 2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 26 Juli 2021 |
| | Disahkan oleh | Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  |
| Nama SOP | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik | |
| DASAR HUKUM: (sesuai dengan dasar peraturan yang ada) | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tentang pengajuan konsekuensi 2 Memahami tentang pelayanan informasi publik | |
| KETERKAITAN: (SOP YANG TERKAIT) | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Pengajuan Keberatan 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 4. SOP Pengujian tentang konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen informasi publik di setiap satuan kerja 2. Softkopi atau hardkopi dokumen informasi publik 3. Perangkat keras (hardware) | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Prosedur Penanganan Sengketa Informasi ini adalah salah satu tugas dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penanganan sengketa informasi pada PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tidak berjalan | Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi. | |

**SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

| NO | AKTIVITAS | UNIT PELAYANAN | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--|---|------------------|---|----------------|--|------------|
| | | Atasan PPID | PPID Utama | Tim Pertimbangan | KELENGKAPAN | WAKTU (MENIT) | OUTPUT | |
| 1 | Menetapkan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi |  | | | Relaas Persidangan dari Komisi Informasi/Pengadilan | 1 Hari | Disposisi | |
| 2 | Memberikan Surat Kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi | |  | | Disposisi | 1 Hari | Surat Kuasa dari Atasan PPID | |
| 3 | Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi | |  | | Surat Kuasa dari Atasan PPID | 3 Hari | 1. Pertimbangan Tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan | |
| 4 | Melakukan prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan | |  | | Pertimbangan Tertulisterhadap Sengketa Informasi yan dihadapi | 100 Hari Kerja | 1. Risalah/Berita Acara Persidangan 2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa | |