

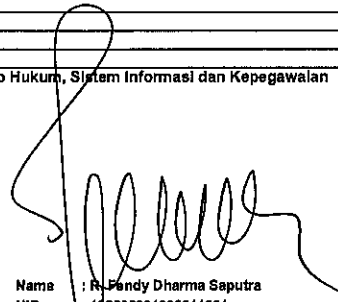


LKPP

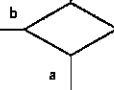
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: 26/SOP/SES.3/2018
Tanggal Pembuatan	: 7 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 14 Agustus 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
	
Nama	: R. Pandy Dharma Saputra
NIP	: 196805291992011001
Nama SOP	: SENGKETA INFORMASI (Jika Permohonan ditujukan ke LKPP)
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Pemohon Informasi	: mampu mengikuti prosedur dalam mengajukan permohonan
2. Atasan PPID	: mampu memahami prosedur, mengkal, dan memberikan arahan dalam penanganan sengketa informasi
3. PPID	: memahami prosedur dalam penyusunan surat tanggapan penanganan sengketa informasi
Keterkaitan :	
1. SOP Surat Keluar	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Form daftar informasi yang dikuasai	
2. Daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3. Daftar informasi hasil uji konsekuensi	
4. Daftar informasi publik	
Peringatan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Arsip	

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK (Jika Permohonan ditujukan ke LKPP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan sengketa informasi publik				Surat permohonan sengketa		Surat permohonan sengketa	Jika surat keberatan pemohon tidak ditanggapi atau pemohon tidak puas terhadap jawaban dari Atasan PPID
2	Menerima surat permohonan sengketa Informasi publik dan mendisposisi ke PPID				Surat permohonan sengketa	10 menit	Surat permohonan sengketa; Lembar disposisi	
3	Menerima surat permohonan sengketa Informasi publik dan membuat draf surat tanggapan				Surat permohonan sengketa; Lembar disposisi	20 menit	Draf surat tanggapan	
4	Melakukan rivi draf surat tanggapan: a. Jika disetujui, maka menandatangani dan mengirim ke pemohon; b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan untuk diperbaiki				Draf surat tanggapan	10 menit	Surat Tanggapan	Surat tanggapan berisi arahan agar pemohon Informasi langsung mengajukan sengketa ke komisi Informasi publik (KIP); Terkait SOP Surat Keluar
5	Menerima surat tanggapan				Surat Tanggapan		Surat Tanggapan	
Total Waktu Penyelesaian						40 menit		