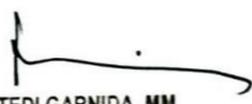




**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI UMKM**

NOMOR SOP	060/45/Disdagkop
TGL PEMBUATAN	13 Januari 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	13 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran
	 <b>Drs. TEDI GARNIDA, MM</b> NIP. 19680728 199303 1 008

	<b>Nama Standar Operasional Prosedur: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61/2010- Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008; 4. Parkip No 1 Tahun 2010- Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Perkip No. 1 Tahun 2013- Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Perma No. 2 Tahun 2011- Tentang Tatacara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 7. Keputusan Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi UMKM Kabupaten Pangandaran No.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Pendidikan Minimal S1; 2. Memahami peraturan terkait kebijakan Lembaga dan keterbukaan informasi public serta kearsipan.
<b>KETERKAITAN</b> SOP Uji Konsekuensi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer; 2. ATK; 3. Printer; 4. Jaringan internet.
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak optimal	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Dicatat dalam data manual dan data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Sekretaris PPID Utama	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan untuk mediasi dan atau ajudikasi nonlitigasi dan melaporkan ke atasan PPID					Surat panggilan mediasi dan atau ajudikasi nonlitigasi	30 Menit	Laporan	
2	Memimpin rapat koordinasi dengan PPID Pembantu					Laporan	5 Jam	Notulen	
3	Menunjuk perwakilan lembaga untuk menghadiri mediasi dan membuat surat kuasa					Laporan	30 Menit	Surat kuasa	
4	mengikuti proses mediasi dan menunggu putusan komisi Informasi Pusat					- Surat kuasa - Surat panggilan mediasi	5 Jam	Putusan Komisi Informasi Pusat	
5	Menerima putusan Komisi Informasi Pusat dan menugaskan Sekretaris PPID Pembantu untuk membuat laporan proses mediasi					Putusan Komisi Informasi Pusat	30 Menit	Disposisi	
6	Membuat laporan proses mediasi dan melaporkan kepada PPID Utama					Disposisi	2 Jam	Laporan	
7	Menerima dan memeriksa laporan mediasi: - jika setuju, maka merandatangani laporan dan menugaskan petugas dokumentasi untuk mendokumentasikan - jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris PPID Pembantu untuk diperbaiki					Laporan	30 Menit	Laporan	
8	Mendokumentasikan putusan Komisi Informasi Pusat					Laporan	15 Menit	Dokumen	