

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP		
	TGL. PEMBUATAN		
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Ir. Drs. Syahril, ST, M.Sc, Ph.D NIP. 196405061989031002	
NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK		
WAKTU		RUANG LINGKUP	
		Mencakup semua sengketa informasi publik dibawah kewenangan Universitas	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.		4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.		5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.			
7.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1.	Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3.	Scanner
		4.	Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik tidak dilakukan dengan benar dan menurut semestinya maka akan menjadi suatu permasalahan yang besar esok harinya sebagaimana yang tidak diharapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penanganan Sengketa Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	Tim Fasilitas Sengketa	Komisi Informasi Pusat	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi						Surat keberatan informasi pemohon	10 menit	Berkas Surat keberatan informasi pemohon	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh pejabat PPID pelaksana						Surat Tugas Tim Fasilitas Sengketa	5 menit	Berkas Surat Tugas Tim Fasilitas Sengketa	
3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh Pejabat PPID pelaksana dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Surat Tugas Tim dan Pejabat Terkait	10 menit	Berkas Surat Tugas Tim dan Pejabat Terkait	
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID						Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
5	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.						Berkas surat keberatan informasi pemohon lengkap	10 menit	Hasil Berkas pemohon	