



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.5
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Meliputi semua keberatan / ketidak sesuaian mengenai informasi publik yang diinginkan
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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Scanner
4.		4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan menurut semestinya maka informasi yang diberikan tidak tercapai sebagaimana yang diharapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan secara online di website PPID dan dapat diunduh (2) Fotocopy/scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/Scan KTP			
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan									Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi										
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik	v									