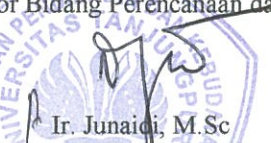




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	-
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	6 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama  Ir. Junaedi, M.Sc NIP 195908281986021001
NAMA SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
7.	Peraturan Komisi Informasinomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID pelaksana	Bidang Penyelesaian Sengketa	Tim Pertimbangan	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Menerima permohonan Sengketa Informasi dari pemohon (langsung atau online)				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Mulai</div>	Data Pemohon	15 menit	Formulir pemohon	
2.	Memberikan surat kuasa kepada Tim Penyelesaian Sengketa Informasi	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>				Formulir pemohon	1 hari	Surat Kuasa	
3.	Menganalisis sengketa informasi		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>			Surat Kuasa dan formulir pemohon	1 hari	Hasil analisis informasi yang disengketakan	
4.	Membuat pertimbangan tertulis sengketa informasi			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>		Hasil analisis informasi yang disengketakan	1 hari	Dokumen informasi yang disengketakan	
5.	Melakukan prosedur adjudikasi non litigasi penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>			Dokumen informasi yang disengketakan	100 hari kerja	Putusan sengketa informasi	
6.	Menyatakan kegiatan selesai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Selesai</div>							

