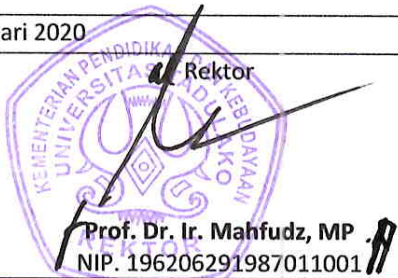




UNIVERITAS TADULAKO

**Standar Operasional Procedure
PPID Universitas Tadulako**

NOMOR SOP	4507/UN28/KP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	24 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2020
DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. Ir. Mahfudz, MP NIP. 196206291987011001
JUDUL SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik
TUJUAN	Untuk mempermudah pengelola permohonan informasi publik di lingkungan Universitas Tadulako
RUANG LINGKUP	Universitas Tadulako
PENANGGUNG JAWAB	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai Atasan PPID

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang KIP 2. PermenPAN No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Tadulako 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 10782/M/KP/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2019 - 2023 6. Peraturan Rektor Universitas Tadulako Nomor 14 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Publik Universitas Tadulako 7. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publikasi 8. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 4560/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Tadulako 9. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 2730/UN28/KP/2019 tentang pengangkatan TIM TASK FORCE Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Tadulako 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA /D3/S1 2. Mengetahui tugas dan Fungsi serta Prosedur PPID 3. Mengerti dan dapat menjalankan peralatan IT 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan Bahasa yang baik
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Petugas Informasi PPID

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik

Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu				Keterangan
	Permohonan Informasi	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima pemohon atau permohonan tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh PPID					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau akta kelahiran badan hukum 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 dilampirkan fotocopy/scan identitas diri		
2 Menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang terdiri dari pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta, serta pejabat fungsional hukum yang sesuai dengan kebutuhan							Tanggapan tertulis dan atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
3 Di bawah koordinasi PPID Utama, tim fasilitasi mendiskusikan penanganan sengketa informasi					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 ke Komisi Informasi pusat									