



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR SOP	: 2464/UN6.4.1/OT/2019
TGL. PEMBUATAN	: Juni 2016
TGL. REVISI	: Mei 2019
TGL. EFEKTIF	: Juni 2019
DISAHKAN OLEH	: Direktur Tatakelola dan Komunikasi Publik  Aulia Iskandarsyah, M.Psi., M.Sc., Ph.D.
NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran6 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S12 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan informasi publik3 Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa tulisan dan lisan yang baik4 Menguasai komputer dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip antar unit di Unpad2 Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip setiap unit di Unpad	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila respon dan substansi jawaban kurang berkenan bagi Pemohon, maka terdapat konsekuensi hukum.	Klasterisasi Layanan Informasi Terbaik

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Komis Informasi Publik	Sekretariat PPID/Petugas Informasi	Kepala PPID	Tim Hukum Unpad	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Pemannggilan Sengketa terkait Jadwal Pemeriksaan Awal yang disertai Ringkasan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi;								
2	Menerima Surat Panggilan dari KIP dan memverifikasi kesesuaian dokumen KIP dengan Arsip Keputusan Tertulis PPID Unpad yang menyatakan menolak keberatan informasi; Menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala PPID;						Surat Pemannggilan, Buku/Folder Arsip Keputusan Tertulis PPID Unpad, Komputer, jaringan internet	7 menit	Check list kesesuaian
3	Menerima dan mempelajari Surat Panggilan KIP. Bila sesuai dengan Arsip Keputusan Tertulis PPID Unpad, maka melayangkan Surat Permohonan Opini Hukum dari Biro Hukum. Bila tidak sesuai, maka menginstruksikan Petugas Informasi/Sekretariat PPID untuk memberitahunya kepada KIP melalui Surat;						Surat Pemannggilan, Buku/Folder Arsip Keputusan Tertulis PPID Unpad, Komputer, jaringan internet	1 jam	
4	Melakukan penelaahan atas informasi yang disangkutkan dan memberikan Opini Hukum secara tertulis lalu disampaikan kepada Kepala PPID;							5 hari	
5	Melakukan finalisasi jawaban yang disetujui semua Tim PPID;							5 hari	
6	Mengirimkan Surat Jawaban kepada KIP terkait Surat Pemannggilan Pemeriksaan Awal;						Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	2 hari	
7	Menerima Surat Jawaban PPID Unpad; Bila jawabannya sesuai dengan Arsip Dokumen PPID Unpad, maka proses berlanjut kepada Pemeriksaan Awal di KIP, namun bila tidak sesuai, maka KIP dan PPID Unpad melakukan penyesuaian dokumen, lalu KIP melakukan Pemannggilan dari awal;						Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon		
8	Menghadiri Pemeriksaan Awal di KIP, memberikan keterangan atas sengketa;						Ruangan, komputer/laptop, sound system	1 hari	
9	Meyatakan bahwa sengketa selesai;						Komputer, jaringan internet, printer, kertas	1 hari	
10	Melakukan proses Ajudikasi.						Komputer, smart phone, jaringan internet, printer, telepon	1 bulan	