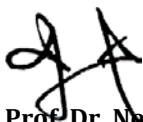













KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

<b>NOMOR SOP</b> : 041
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 13 Juli 2018
<b>TGL. REVISI</b> : -
<b>TGL. EFEKTIF</b> : 25 Juli 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b> : Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
<b>NAMA SOP</b> : PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM:</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan informasi publik; 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim; 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
<b>KETERKAITAN:</b>
<b>PERALATAN:</b>
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik.
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Dokumen penunjang lainnya
<b>PERINGATAN:</b>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum
Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Atasan PPID	Pejabat PPID	Tim Fasilitas	KIP	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan surat keberatan						Surat Keberatan	10 Hari	Disposisi
2	Menerima dan mendisposisikan surat						Disposisi, surat keberatan		Disposisi
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa						Disposisi	15 Menit	Draf Tim Fasilitasi
4	Membentuk tim penyelesaian sengketa						Draf Tim Fasilitasi		SK Tim
5	Menyelesaikan sengketa informasi						SK Tim	5 Menit	Draf proses
6	Melaporkan proses penanganan sengketa						Draf proses	30 Menit	Surat penanganan
7	Memproses laporan tim						Surat penanganan		Draf laporan
8	Mengajukan upaya penyelesaian sengketa informasi apabila hasil tidak memuaskan						Draf laporan	5 Menit	Laporan