



**SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan PendidikanTinggi Dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Rektor Nomor 188/UN43/KPT.01.02/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui dan memahami tugas dan Fungsi layanan informasi publik
2. Kemampuan Komunikasi Publik
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan menyusun surat
5. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen

KETERKAITAN

1. Sistem dokumentasi dan pengelolaan arsip antar unit di Untirta
2. SOP pengelolaan permohonan Informasi













PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Daftar Informasi Publik
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen diarsip oleh Bagian Humas

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak Pemohon	Petugas Layanan	Kabag/Humas/Kepala Layanan Informasi	PPID Universitas	Atasan PPID	Kelengkapan	waktu		Output
1	Mengisi Formulir Keberatan						Formulir Cetak	10 menit	Isi Formulir Keberatan	
2	Menerima Formulir Keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi							15 menit		
3	Menghimpun Materi informasi yang diminta							2 Hari	Informasi	
4	Meriview dan memberikan tanggapan							1 hari		
5	Memberikan Informasi kepada pemohon							30 menit		
6	Menerima Informasi yang diminta							10 menit		
7	Menerima surat tanggapan							10 menit		
8	Mengajukan permohonan keberatan pada atasan PPID							30 menit		
9	Meriview dan memberikan tanggapan							1 hari		
10	PPID pelaksana memberikan informasi yang diminta							30 menit		
11	Pemohon meminta informasi yang diminta							10 menit		
12	Menerima surat tanggapan pemohon							10 menit	Surat Tanggapan	