



**UNIVERSITAS NEGERI MALANG
PENGELOLA PELAKSANA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP	: 6.1.76/UN32IV/OT/2020
TGL. PEMBUATAN	: 08 Februari 2019
TGL. REVISI	: 03 Januari 2020
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim Badal, M.Pd., NIP 196412281987011001
NAMA SOP	: PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 595 Tahun 2012 tentang Pemberlakuan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang Tahun 2012-2015;5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang, Tahun Akademik 2014/2015.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UM2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi3. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan4. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan informasi2. Komputer, internet, dan printer3. Formulir Penanganan Sengketa Informasi Publik4. ATK5. Brosur Universitas6. Media Interan UM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sabagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir sengketa Informasi publik				formulir	10 hari jam kerja		
2.	Melampirkan fotocopy KTP/SIM/Paspor/ KTM							
3.	Mengolah formulir sengketa Informasi publik yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon							
4.	Memberi tanggapan atas sengketa							
5.	Menentukan kategorin informasi yang telah ditanggapi oleh atasan PPID					14 hari jam kerja		
6.	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku							
7.	Memberikan Tanda Bukti Penyerahan formulir penanganan sengketa Informasi publik							
8.	Menggapi jawaban yang diberikan oleh petugas PPID							
9.	Mengajukan sengketa ke Komisi Informasi pusat							
10.	Selesai							