

	Judul Prosedur	:	Penanganan Sengketa informasi publik
	Nomor	:	SOP-20-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes.	  Dr. Febriveni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas Ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Penanganan Sengketa informasi publik
	Nomor	:	SOP-20-03
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Menetapkan tata cara penyusunan Program Kerja Penanganan Sengketa Informasi Publik secara sistematis, terukur, efektif, dan sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 sehingga mampu mendukung peningkatan layanan keterbukaan informasi publik.

2. Definisi

2.1 Program Kerja

Rencana kegiatan tahunan yang berisi tujuan, sasaran, indikator, serta langkah-langkah strategis dalam penanganan sengketa informasi publik.

2.2 Sengketa Informasi Publik

Perselisihan yang terjadi antara pengguna informasi publik dan badan publik terkait hak atas informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2.3 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pejabat yang bertanggung jawab dalam penyediaan, pelayanan, serta penyelesaian sengketa informasi publik pada badan publik.

2.4 Dokumen Mutu

Dokumen dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang digunakan sebagai pedoman, acuan, dan bukti pelaksanaan proses.

2.5 Evaluasi Program Kerja

Kegiatan penilaian capaian kinerja, keberhasilan, hambatan, dan rekomendasi perbaikan program penanganan sengketa informasi public.

3. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur proses penyusunan Program Kerja Penanganan Sengketa Informasi Publik mulai dari perencanaan awal, pengumpulan data, penyusunan, pembahasan, pengesahan, hingga evaluasi pelaksanaannya pada seluruh unit terkait.

4. Referensi

4.1 ISO 9001:2015 – Sistem Manajemen Mutu.

4.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

4.3 Peraturan Komisi Informasi terkait penyelesaian sengketa informasi.

	Judul Prosedur	:	Penanganan Sengketa informasi publik
	Nomor	:	SOP-20-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4.4 Peraturan internal badan publik mengenai tata kelola PPID.

4.5 Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu Badan Publik.

5. Persyaratan

5.1 Data sengketa informasi publik tahun sebelumnya (jenis sengketa, status penyelesaian, tingkat keberhasilan).

5.2 Sasaran mutu organisasi terkait keterbukaan informasi publik.

5.3 Ketersediaan anggaran, sumber daya manusia, dan sarana pendukung.

5.4 Template dokumen Program Kerja yang berlaku di organisasi.

5.5 Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penyelesaian sengketa informasi.

6. Rekaman Mutu

7.1 Notulen rapat perencanaan.

7.2 Data analisis sengketa informasi.

7.3 Draft dan dokumen Program Kerja final.

7.4 Laporan monitoring pelaksanaan.

7.5 Laporan evaluasi program.

7. Rincian Prosedur

no	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Pemohon menyampaikan permohonan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi karena tidak puas atas tanggapan keberatan PPID.	Unit kerja	Petugas Layanan PPID	Bukti Pengajuan Sengketa ke Komisi Informasi
2	Komisi Informasi mengirimkan surat panggilan atau pemberitahuan registrasi sengketa kepada badan publik (PPID).	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Surat Pemberitahuan Registrasi Sengketa
3	PPID menerima pemberitahuan sengketa dan melakukan koordinasi internal untuk menyiapkan seluruh dokumen terkait permohonan informasi.	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Dokumen Permohonan Informasi & Keberatan

	Judul Prosedur	:	Penanganan Sengketa informasi publik
	Nomor	:	SOP-20-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4	PPID menyiapkan jawaban tertulis untuk Komisi Informasi berikut bukti-bukti pendukung (dokumen informasi, alasan pengecualian, kronologi, SOP layanan informasi, dll.).	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Surat Jawaban Sengketa & Bukti Pendukung
5	PPID menghadiri proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi (mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi).	Kuasa Badan Publik	Atasan PPID	Berita Acara Mediasi / Adjudikasi
6	Jika tercapai kesepakatan dalam mediasi → PPID menjalankan kesepakatan tersebut.	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Kesepakatan Mediasi (Berita Acara Kesepakatan)
7	Jika tidak ada kesepakatan mediasi → PPID mengikuti proses adjudikasi dan menyampaikan bukti serta keterangan.	Kuasa badan publik	Atasan PPID	Bukti Persidangan Adjudikasi
8	Komisi Informasi mengeluarkan Putusan Sengketa Informasi.	Petugas layanan PPID	Komisi Informasi	Salinan Putusan Komisi Informasi
9	PPID melaksanakan putusan (jika putusan memerintahkan pemberian informasi atau tindakan lain).	Petugas layanan PPID	Atasan PPID	Bukti Pelaksanaan Putusan
10	Jika badan publik tidak menerima putusan → dapat mengajukan keberatan ke Pengadilan (sesuai UU KIP).	Kuasa badan publik	Rektor/ Wakil Rektor	Bukti Pengajuan Keberatan ke Pengadilan
11	PPID mendokumentasikan seluruh proses sengketa ke dalam arsip sengketa informasi.	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Arsip Lengkap Sengketa Informasi
12	PPID menyusun laporan sengketa informasi (periode bulanan/semester/tahunan).	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Laporan Sengketa Informasi

	Judul Prosedur	:	Penanganan Sengketa informasi publik
	Nomor	:	SOP-20-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Prosedur

