

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

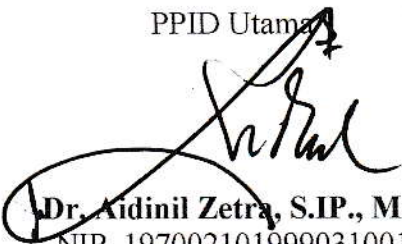
Universitas Andalas

Nomor SOP : **14** /UN16/HM.02/2024




Tanggal : **31** Januari 2024

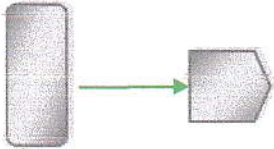
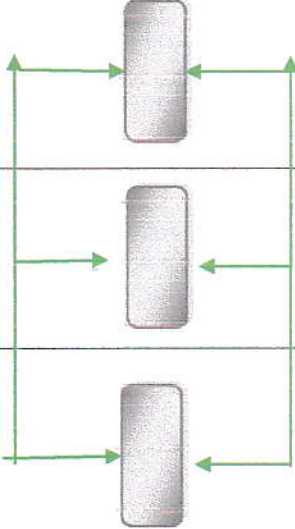

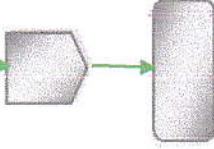
Disahkan

PPID Utama


Dr. Aidinil Zetra, S.IP., MA
NIP. 197002101999031001

- Tujuan** : Untuk mempermudah penanganan pengaduan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Universitas Andalas
- Ruang Lingkup** : Univeristas Andalas
- Penanggung Jawab** : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Acuan** : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Tata Cara** :
1. Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima pemohon atau pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh PPID.
 2. Atasan PPID menetapkan tim penyelesaian penyalahgunaan wewenang untuk mengupayakan penyelesaian masalah.
 3. Tim penyelesaian penyalahgunaan wewenang di ketuai oleh Kepala PPID dan beranggotakan pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta pejabat fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan.
 4. Tim penyelesaian penyalahgunaan wewenang melaporkan proses penanganan penyalahgunaan wewenang kepada Atasan PPID.
- Dokument Terkait** : Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Universitas Andalas

| URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|-------------|--|----------|--|-----|
| | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Syarat | Waktu | Output | |
| Menerima surat pengaduan penyalahgunaan wewenang |  | | | Surat/formulir pengaduan penyalahgunaan wewenang | | Surat/formulir pengaduan penyalahgunaan wewenang yang telah terisi | |
| Mencatat pengaduan penyalahgunaan wewenang | |  | | Tanda terima | 1 hari | Tanda terima | |
| Memberi tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID | | | | Disposisi | | Nomor registrasi | |
| Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas pengaduan penyalahgunaan wewenang | |  | | Nomor registrasi pengaduan penyalahgunaan wewenang | 30 menit | Disposisi surat | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------|--|---|
| <p>Membuat tanggapan sesuai dengan pengaduan penyalahgunaan wewenang</p> | |  | <p>Lembar disposisi kosong</p> | <p>1 hari</p> | <p>Draft tanggapan tentang pengaduan penyalahgunaan wewenang</p> | |
| <p>Menyesuaikan jawaban atas pengaduan penyalahgunaan wewenang</p> |  |  | <p>Disposisi surat</p> | <p>3 hari</p> | | <p>Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlakukan, petugas menyiapkan rapat pembahasa</p> |
| <p>Menandatangani tanggapan atas pengaduan penyalahgunaan wewenang</p> | |  | <p>Daft tanggapan atas pengaduan penyalahgunaan wewenang</p> | <p>1 hari</p> | | |