



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN WAY KANAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Masir Ibrahim, S.Pd., M.Pd.

NAMA SOP

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
6. KMA No 92 tahun 2019 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama
7. KMA No 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami DIP dan DIK
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Memahami SOP Pengelolaan Keberatan
5. Mampu Mengoperasikan Komputer
6. Memahami Konsep surat menyurat dan menyusun arsip
7. Mampu Melakukan Pelayanan Prima

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Keberatan
2. SOP Pengujian Konsekuensi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Catatan
2. Komputer
3. Lemari Rak Dokumen/Buku dan Organizer
4. Jaringan Internet
5. ATK

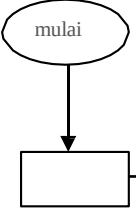
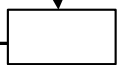
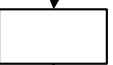
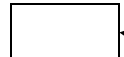
PERINGATAN

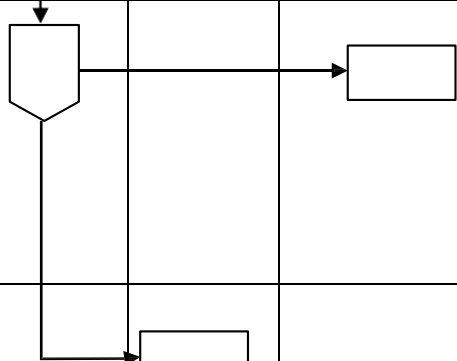
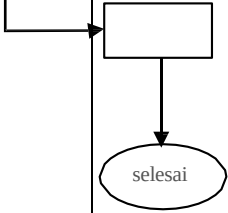
Keputusan Komisi Informasi sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Arsip

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Kantor Kemenag Kab. Way Kanan	Kasubbag TU Kantor Kemenag Kab. Way Kanan	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan sengketa informasi publik secara tertulis kepada komisi informasi					(1) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	pada hari kerja dan jam kerja	Berkas permohonan sengketa informasi	Karena Pemohon tidak puas dengan jawaban atas keberatan permohonan informasi maka pemohon membawa sengketa informasi ke komisi informasi
2	Komisi informasi akan memberitahukan secara tertulis kepada Kasubbag TU tentang adanya sengketa informasi					Surat resmi komisi informasi berikut lampirannya	pada hari kerja dan jam kerja	Surat resmi komisi informasi provinsi berikut lampirannya dan disposisi arahan	
3	Kasubbag TU memerintahkan PPID untuk membentuk Tim fasilitasi sengketa informasi publik					Surat resmi komisi informasi berikut lampirannya dan disposisi arahan	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Kasubbag TU	Surat resmi komisi informasi provinsi berikut lampirannya dan disposisi arahan	
4	PPID membentuk Tim fasilitasi sengketa informasi publik terkait informasi yang disengketakan					Surat resmi komisi informasi berikut lampirannya dan disposisi arahan Kasubbag TU	Paling lama 2 hari kerja setelah arahan Kasubbag TU diterima	Surat keputusan PPID tentang Tim Fasilitasi sengketa informasi berkas data informasi yang dibutuhkan	

5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Kasubbag TU dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi		 <pre> graph TD Start(()) --> P1{{ }} P1 --> R1[] P1 --> R2[] style Start fill:none,stroke:none style R1 fill:none,stroke:none style R2 fill:none,stroke:none </pre>	Surat kuasa tim fasilitasi sengketa informasi berkas data yang dibutuhkan	Waktu ditentukan oleh komisi informasi	Resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik	
6	Tim fasilitasi sengketa informasi publik melaporkan proses penanganan sengketa informasi publik kepada Kasubbag TU		 <pre> graph TD R2[] --> R3[] R3 --> End([selesai]) style R2 fill:none,stroke:none style End fill:none,stroke:none </pre>	Resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik	Dilakukan pada setiap tahapan upaya penyelesaian sengketa	Dokumen resume upaya penyelesaian sengketa informasi publik	