KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	: MORA.14.03.CFM.03.SOP.01.7
	Tanggal Pembuatan	: 26 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 26 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

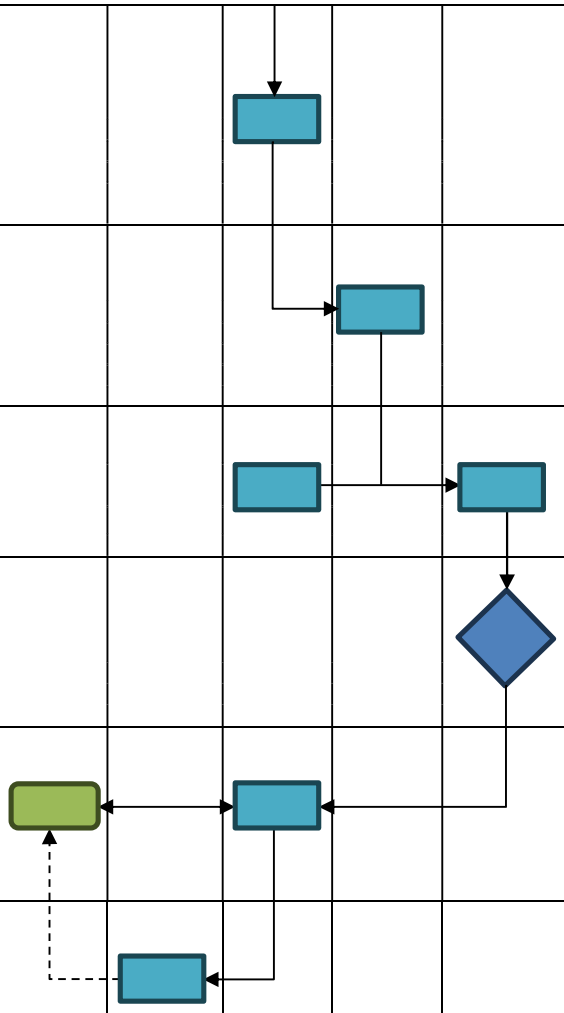
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan 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 Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 7. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang Peran PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	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:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Keberatan 2. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Buku catatan 2. Lemari rak dokumen/buku dan organizer 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keputusan Komisi Informasi sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon Informasi	Front Office (PTSP)	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi						Formulir permohonan sengketa informasi	1 hari	Formulir permohonan sengketa informasi	Pemohon mengajukan secara langsung/tertulis
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan						Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan lengkap	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3	Mencatat dan meregistrasi permohonan sengketa						Berkas permohonan lengkap	1 hari	Nomor registrasi sengketa informasi	
4	Menyampaikan permohonan sengketa kepada PPID						Lembar disposisi, berkas permohonan	1 hari	Disposisi permohonan sengketa	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5	Menelaah dan menyiapkan bahan jawaban sengketa informasi						Disposisi, berkas sengketa	2 hari	Draf jawaban sengketa informasi	
6	Memberikan tanggapan/jawaban atas sengketa informasi						Draf jawaban, dokumen pendukung	1 hari	Jawaban sengketa informasi	
7	Mengirimkan jawaban kepada Komisi Informasi						Jawaban resmi, berkas sengketa	1 hari	Jawaban kepada Komisi Informasi	
8	Melaksanakan proses penyelesaian sengketa informasi (mediasi/adjudikasi)						Dokumen lengkap	Sesuai ketentuan	Proses penyelesaian sengketa	
9	Menerima keputusan Komisi Informasi						Salinan keputusan Komisi informasi	1 hari	keputusan Komisi Informasi	keputusan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan
10	Mengarsipkan seluruh dokumen sengketa informasi						Dokumen lengkap	1 hari	Arsip dokumen sengketa informasi	Disimpan secara elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).