









**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TOJO UNA UNA**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI 1	-
TGL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tojo Una Una  H. Muh. Syahrudin, S.Ag, MM NIP. 197409011994031003
NAMA SOP	SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi;2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik;2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Sengketa Informasi Publik;2. Softcopy Permohonan dan Keberatan Informasi Publik;3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan sengketa informasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan tim yang akan menangani sengketa informasi				Relaas persidangan dari Komisi Informasi/ Pengadilan	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan Surat Kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi				Disposisi	1 hari	Surat Kuasa dari Atasan PPID	
3	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				Surat Kuasa dari Atasan PPID	3 hari	1. Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
4	Melakukan prosedur adjudikasi non litigasi penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan				Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	100 hari kerja	1. Risalah/Berita Acara Persidangan 2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa	

Kepala Sub Bagian Tata Usaha,



Abd. Rahman, S.H
NIP. 198610252009011005