




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221

Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597

Website : <https://bengkulu.kemenag.go.id> / <https://ppidbengkulu.kemenag.go.id>

Email : [kanwilbengkulu@kemenag.go.id](mailto:kanwilbengkulu@kemenag.go.id) / [ppidbengkulu@kemenag.go.id](mailto:ppidbengkulu@kemenag.go.id)

Nomor SOP	<b>B.004 /PPID/Kw.07/2026</b>
Tanggal pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal revisi	05 Mei 2026
Tanggal pengesahan	18 Mei 2026
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ketua  Dr. Sri Ihsan, M.Pd.I NIP 197906272007011012
Judul SOP	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP)</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama</li> <li>5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SE.11 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal Sarjana (S.1)</li> <li>2. Jabatan JFU atau JFT dibidang Hukum Perdata</li> <li>3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Memahami Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan</li> <li>2. SOP Pengujian Konsekuensi</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Disposisi surat</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet dan ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Percatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dan Termohon wajib mengikuti sidang sengketa informasi publik</li> <li>2. Keputusan Komisi Informasi sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku rekap/register sengketa informasi publik</li> <li>2. Arsip hasil rekomendasi/putusan Sengketa Informasi Publik</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			BUKU MUTU			KET	
		ATASAN PPID	PPID	TIM PENGEMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	
1.	Menetapkan tim pertimbangan pelayanan informasi yang akan menangani sengketa informasi	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([Selesai])             </pre>			Surat kuasa atasan PPID	1 hari	Disposisi		
2.	Memberi surat kuasa pada PPID untuk menangani sengketa informasi.					Disposisi	1 hari	Surat kuasa atasan PPID	
3.	Menganalisa dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi dan melaporkan kepada atasan PPID.					Surat kuasa dari atasan PPID	3 hari	1.pertimbangan tertulis mengenai sengketa informasi	
4.	Kakanwil Kemenag Bengkulu selaku atasan PPID memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik.					Pertimbangan tertulis dari tim pertimbangan pelayanan informasi dan PPID	30 hari	2.dokumen pendukung sengketa informasi	
5.	Pemohon informasi yang mengajukan keberatan apabila merasa tidak puas dengan Keputusan dapat mengajukan ke komisi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.					Informasi/ tanggapan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan	1 hari	Keputusan tertulis untuk pemohon informasi	
Total waktu						36 hari			