
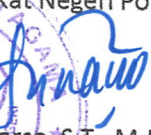


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2616 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	30 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi; 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik 3. Pelaksana Umum; 4. Memahami aturan / Juknis pelaksanaan. 		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Internet; 5. Handphone; 6. Formulir Pengajuan Keberatan informasi; 		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik serta pelayanan prima tidak akan tercapai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku catatan informasi; 2. Dokumen Daftar Permohonan Informasi; 		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi				1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2.	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik	Dijjukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik	
4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik	2 Jam	Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik	
5.	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik					Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik	10 Hari kerja	Hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik	