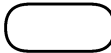
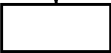
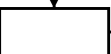
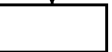
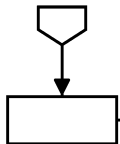
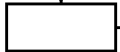
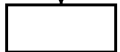
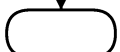


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER SUBBAGIAN TATA USAHA</p> <p>Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137 WhatsApp Center: 0811 365 6262 Website: www.jember.kemenag.go.id</p>	Nomor SOP	1208/Kk.13.32/SKet/10/2026 MORA 14.03 CFM.07.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Revisi	—
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2026
	Disahkan oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha,  Faisol Abrari
SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tugas dan fungsi PPID; 3. Memahami prosedur penyelesaian sengketa informasi publik; 4. Mampu menyusun kronologi dan bahan persidangan; 5. Mampu mewakili badan publik dalam persidangan berdasarkan surat kuasa.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keberatan atas Informasi Publik; 2. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Surat kuasa 5. Register permohonan dan keberatan informasi 6. Berkas permohonan, keberatan, dan hasil uji konsekuensi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kantor tidak siap menghadapi persidangan sengketa informasi, sehingga berpotensi kalah dalam sengketa dan menurunkan kepercayaan publik.</p> <p>Putusan Komisi Informasi yang telah berkekuatan hukum tetap wajib dilaksanakan.</p>	<p>Berkas sengketa, surat kuasa, catatan persidangan, putusan, dan laporan penanganan sengketa disimpan dalam penyimpanan elektronik berbasis cloud system dan secara manual.</p>

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KOMISI INFORMASI	ATASAN PPID	PPID PELAKSANA	UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan pemberitahuan registrasi sengketa dan panggilan sidang kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember					Salinan permohonan penyelesaian sengketa, surat panggilan	-	Pemberitahuan sengketa	Sengketa diajukan pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah menerima tanggapan Atasan PPID
2.	Menerima pemberitahuan sengketa, mendisposikannya, dan menerbitkan surat kuasa kepada PPID Pelaksana untuk mewakili kantor					Pemberitahuan sengketa	1 hari kerja	Disposisi dan surat kuasa	
3.	Menyiapkan bahan persidangan (kronologi, berkas permohonan, keberatan, tanggapan, dan hasil uji konsekuensi) serta berkoordinasi dengan PPID Kanwil					Disposisi, surat kuasa, register permohonan dan keberatan	3 hari kerja	Bahan persidangan	
4.	Menyediakan dokumen dan penjelasan terkait informasi yang disengketakan					Permintaan PPID Pelaksana	2 hari kerja	Dokumen dan penjelasan pendukung	
5.	Mengikuti persidangan sengketa informasi melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi					Bahan persidangan, surat kuasa	Sesuai jadwal sidang	Catatan persidangan	

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KOMISI INFORMASI	ATASAN PPID	PPID PELAKSANA	UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menetapkan hasil penyelesaian sengketa berupa kesepakatan mediasi atau putusan adjudikasi (informasi dibuka atau ditutup)					Hasil persidangan	Sesuai ketentuan	Kesepakatan mediasi atau putusan Komisi Informasi	Penyelesaian paling lambat 100 hari kerja
7.	Menelaah putusan dan menetapkan sikap untuk melaksanakan putusan atau mengajukan keberatan ke pengadilan					Salinan putusan, telaah PPID Pelaksana	3 hari kerja	Sikap atas putusan	Keberatan ke pengadilan paling lambat 14 hari kerja sejak putusan diterima
8.	Melaksanakan putusan atau kesepakatan, termasuk memberikan informasi atau memutakhirkan DIP dan DIK					Sikap atas putusan	Sesuai putusan	Putusan terlaksana	
9.	Menyusun laporan penanganan sengketa informasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID dan PPID Kanwil					Seluruh berkas sengketa	1 hari kerja	Laporan penanganan sengketa informasi	