



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Sukonandi No. 8 Semaki, Yogyakarta
Telepon (0274) 513492 | Faksimili (0274) 516030
Surel : kanwildiy@kemenag.go.id
Website: diy.kemenag.go.id

Nomor SOP 4202.20/Kw.12.1/06/2024

Tgl Pembuatan 01/06/2024

Tgl Revisi 06/07/2026

Tgl Efektif 06/07/2026

Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha



H. ABD SU'UD S.Ag, M.S.I
NIP. 197105031996031001

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
- Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- KMA Nomor 92 Tahun 2019 – Bab III bagian Penyelesaian Sengketa Informasi (mengatur wewenang pemberian surat kuasa khusus bagi tim hukum/kuasa termohon dari Kementerian Agama untuk bersidang di Komisi Informasi).

Kualifikasi Pelaksana:

- Kepala Kantor
- Kepala Bagian Tata Usaha
- Analisis Hukum
- Penata Layanan Operasional
- Penyuluh Hukum

Keterkaitan:

- SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik
- SOP Pengujian Konsekuensi Informasi
- SOP Pengurusan Perjalanan Dinas (Umum)
- SOP Pengajuan Keberatan/Banding ke PTUN (Pengadilan Tata Usaha Negara)

Peralatan/Perlengkapan:

- Surat Panggilan Sidang
- Surat Kuasa Khusus
- Dokumen Alat Bukti
- Draft Berkas
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Laptop & Printer Portable.
- Kendaraan Dinas / Sarana Transportasi.

Peringatan:

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan tidak maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Kepala Bagian Tata Usaha	Analisis Hukum	Penata Layanan Operasional	Penyuluh Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat panggilan sidang dari Komisi Informasi dan mendisposisikannya untuk ditindaklanjuti.						Surat Panggilan Sidang	15 menit	Disposisi penanganan sengketa	–
2.	Menyiapkan draf Surat Kuasa Khusus dari Kepala Kantor kepada tim yang akan bersidang.						Draf Surat Kuasa Khusus	1 hari	Surat Kuasa Khusus	–
3.	Menyusun berkas jawaban Termohon, resume kronologi kasus, serta mengoordinasikan alat bukti legal (DIP/DIK/BA Konsekuensi).						Dokumen Alat Bukti	2-3 hari	Berkas Termohon & Bundel Bukti	–
4.	Menelaah kesesuaian argumen dalam berkas sengketa agar sejalan dengan arah kebijakan institusi.						Berkas Sengketa	1 hari	Berkas tervalidasi	–
5.	Mengurus administrasi, surat tugas, sarana transportasi, dan akomodasi logistik tim untuk menuju persidangan.						Surat Tugas,	1 hari	Kesiapan logistik sidang	–
6.	Menghadiri persidangan di Komisi Informasi sebagai Kuasa Hukum resmi Kementerian Agama.						Surat Kuasa, Berkas Jawaban & Bukti	1 hari	Berita Acara Sidang Komisi Informasi	–

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Kepala Bagian Tata Usaha	Analisis Hukum	Penata Layanan Operasional	Penyuluh Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima salinan Putusan Komisi Informasi dan menyusun nota dinas rekomendasi langkah hukum lanjutan						Salinan Putusan KI, Nota Dinas	3 hari	Nota Dinas Rekomendasi Sikap	–
8.	Pendokumentasian salinan hasil putusan Komisi Informasi.						Salinan Putusan KI	1 hari	Dokumen Putusan KI	–
9.	Mensosialisasikan hasil putusan KI kepada pihak-pihak terkait.						Dokumen Putusan KI	1 hari	Dokumen Putusan KI	–

Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan standar pelayanan prima dan profesional dalam rangka mewujudkan ZI-WBK dan WBBM, bebas dari korupsi dan gratifikasi.