



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
Jalan Dolog, Halong Atas – Tlp. 08114711157
<http://www.iaknambon.ac.id>, Email: info@iaknambon.ac.id

Nomor SOP B-1.6/lak.03/OT.01.4/01/2026

Tanggal Pembuatan 06 Januari 2026

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 06 Januari 2026

Disahkan oleh

Kepala Biro AUAK



Rowles Hasugian, M.Si
NIP. 197001141999031001

Judul SOP

**SOP PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Keputusan Menteri Agama 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; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Ambon Nomor 293 Tahun 2024	1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik dan penyelesaian sengketa; 2. Memahami tugas dan kewenangan PPID serta Atasan PPID; 3. Mampu melakukan telaah dokumen, kronologi, dan bukti layanan informasi; 4. Mampu menyusun surat jawaban, daftar bukti, dan dokumen persidangan; 5. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja dan pihak terkait; 6. Mampu mengelola arsip fisik dan elektronik serta menjaga kerahasiaan informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Keberatan Atas Informasi; 3. SOP Pengujian Konsekuensi; 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 5. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap sengketa harus ditangani berdasarkan kronologi, dokumen, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. PPID wajib menjaga agar informasi yang dikecualikan atau data pribadi tidak terbuka dalam dokumen yang disampaikan kepada pihak yang tidak berhak. 3. Setiap surat panggilan, jadwal mediasi/ajudikasi, permintaan bukti, kesepakatan, putusan, dan tindak lanjut wajib dicatat dan diarsipkan. 4. <u>Tenggat waktu dari Komisi Informasi dan/atau pengadilan wajib dipantau secara aktif.</u>	Dicatat dan disimpan dalam arsip elektronik dan manual.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Token : g00JI650

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	PPID / Tim Penanganan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi adanya Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi dan/atau surat pemberitahuan/panggilan terkait perkara.					Surat panggilan/permohonan sengketa dan dokumen perkara	1 jam	Register sengketa dan lembar disposisi	PPID mencatat nomor perkara, tanggal diterima, para pihak, objek informasi, dan tenggat waktu.
2	Melakukan verifikasi administrasi dan menelusuri dokumen permohonan informasi, jawaban PPID, pengajuan keberatan, serta tanggapan Atasan PPID.					Permohonan informasi, register, jawaban, keberatan, tanggapan Atasan PPID	1 hari kerja	Berkas perkara terverifikasi	Memastikan dokumen dan kronologi lengkap sebelum menyusun respons.
3	Menyusun kronologi kejadian dan memetakan pokok sengketa, termasuk informasi yang diminta, alasan keberatan, dan posisi badan publik.					Berkas perkara dan dokumen pendukung	1 hari kerja	Kronologi dan matriks isu sengketa	Pokok sengketa dibedakan antara sengketa prosedural dan substansi informasi.
4	Melakukan telaah hukum dan substansi atas permintaan informasi, termasuk memeriksa dasar penolakan/kecualian dan hasil pengujian konsekuensi apabila relevan.					Kronologi, peraturan, DIP/DIK, hasil uji konsekuensi	2 hari kerja	Telaah hukum/substansi	Untuk informasi dikecualikan, dasar pengecualian dan hasil uji konsekuensi harus tersedia.
5	Menetapkan strategi penanganan perkara dan menyiapkan surat kuasa/penugasan serta pejabat/petugas yang akan mewakili badan publik.					Telaah, kronologi, dokumen perkara	1 hari kerja	Surat tugas/kuasa dan rencana penanganan	Perwakilan harus memahami pokok perkara dan memiliki kewenangan sesuai penugasan.
6	Menyusun dan menyampaikan jawaban, daftar bukti, serta dokumen pendukung kepada Komisi Informasi sesuai tenggat yang ditetapkan.			 		Surat panggilan, format jawaban, daftar bukti, dokumen pendukung	Sesuai tenggat KI	Jawaban dan daftar bukti	Dokumen yang memuat informasi dikecualikan/data pribadi diberikan sesuai ketentuan dan kebutuhan pemeriksaan.
7	Menghadiri dan mengikuti proses Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi, menyampaikan keterangan, bukti, dan posisi badan publik secara konsisten.			 		Surat panggilan, surat kuasa/penugasan, bukti perkara	Sesuai jadwal KI	Berita acara/proses persidangan	Mediasi dan ajudikasi merupakan kewenangan Komisi Informasi; SOP ini mengatur penanganan IAKN Ambon sebagai pihak badan publik.
8	Dalam Mediasi, melakukan pembahasan dengan Pemohon sesuai kewenangan dan memastikan setiap kesepakatan dituangkan secara tertulis sebelum disetujui.					Dokumen perkara dan mandat penanganan	Sesuai jadwal mediasi	Kesepakatan mediasi atau berita acara mediasi	Tidak boleh menyepakati pembukaan informasi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Token : g0QJI650