KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Jln. Dangol Lumban Tobing Kelurahan Aek
Sitio-tio Pesantren
Email : manpandan678@gmail.com , Website : man3tapteng.go.id

KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

Nomor SOP	B.1954/Ma.02.03/PP.00.6/11/2025
Tanggal Pembuatan	07 Nopember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-

Disahkan oleh :
Kepala MAN 3 Tapanuli Tengah

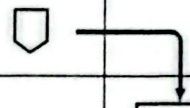
Hj. Juraida Siregar, S.Ag.,M.Pd
NIP. 19750708 200312 2 003

Nama SOP : Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundangan terkait keterbukaan informasi dan standar layanan informasi publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	3. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi	4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
5. Peraturan Komisi Informasi No I Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik	
7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	
8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	
Keterkaitan	Peralatan
	1. Printer

Keterkaitan	Peralatan
	2. Komputer
	3. Jaringan internet
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	1. Surat Sengketa Informasi
2. Apabila SOP tidak dijalankan dengan tepat, maka penyelesaian tidak berjalan dengan efektif	2. Buku Agenda Surat Sengketa Informasi
	3. Lembar Disposisi
	4. SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi
	5. Laporan Penanganan dan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF Pranata Hubungan Masyarakat	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerima disposisi dari sekda PPID tentang permohonan sengketa informasi				Surat sengketa informasi, nota dinas	1 Jam	Surat Sengketa Informasi	Menerima dari Sekretaris Daerah selaku atasan PPID
3	Membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi				Surat Sengketa Informasi	1 Hari	SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Membentuk tim bersama PPID
4	Memberi arahan dari PPID kepada Tim Fasilitasi Sengketa Informasi tentang mekanisme kerja yang harus dilaksanakan				SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	4 Jam	Mekanisme Kerja	
5	Melakukan koordinasi dan fasilitasi penanganan sengketa informasi				Mekanisme Kerja	2 Hari	Bukti Dukung	Dilakukan bersama Bagian Hukum
6	Melaksanakan fasilitasi sengketa informasi				Bukti Dukung	2 Hari	Tersedianya Bukti Dukung	waktu penyelesaian sesuai tahapan fasilitasi sengketa
7	Melaporkan hasil penyelesaian sengketa informasi melalui PPID				Penyelesaian sengketa informasi	1 Hari	Laporan Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepada Dinas selaku PPID

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF Pranata Hubungan Masyarakat	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Menerima hasil penyelesaian sengketa informasi dan melaporkan pada PPID				Laporan Penyelesaian Sengketa Informasi	15 Menit	Laporan Penyelesaian Sengketa Informasi	
9	Mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil penyelesaian sengketa informasi				Laporan Penyelesaian Sengketa Informasi	30 Menit	Laporan diarsipkan	
10	Selesai							