KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA GORONTALO
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA GORONTALO
Jl. Poigar Molosipat U Kec. Sipatana
Email : mtsn1kotagorontalo@gmail.com website : mtsn1go.sch.id

Nomor SOP	: 003/SOP.PIP/A3/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 22 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2026
Disahkan oleh	: Kepala Madrasah

Dr. H. Rommy BAu, S.Ag, M.Pd.I
NIP. 197203061996031001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas)
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Dikecualikan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, penanganan keberatan dapat melewati batas waktu, pemohon dapat langsung mengajukan sengketa ke Komisi Informasi, dan nilai layanan informasi publik madrasah dapat menurun.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik dan ketentuan turunannya
2. Memahami tugas dan fungsi PPID serta uji konsekuensi informasi dikecualikan
3. Mampu mengelola administrasi dan arsip layanan informasi
4. Mampu berkomunikasi dan bernegosiasi dalam proses mediasi

Peralatan/ Perlengkapan

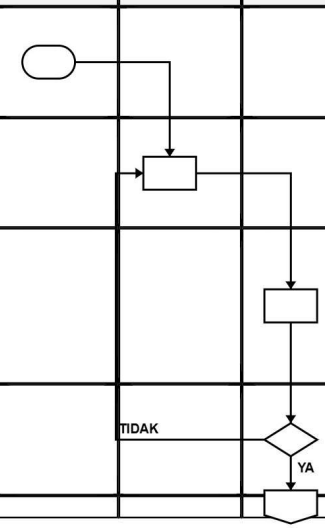
1. Komputer/laptop dan koneksi internet
2. Formulir keberatan dan register keberatan
3. Alat tulis, printer, dan ruang arsip
4. Website/media sosial madrasah

Pencatatan dan Pendataan

1. Register permohonan dan keberatan informasi publik
2. Berkas keberatan, surat tanggapan, dan bukti penyampaian
3. Berita acara mediasi/ajudikasi dan salinan putusan
4. Laporan layanan informasi publik tahunan

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator/ Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Wakil Madrasah/ Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/formulir keberatan dari pemohon, memeriksa kelengkapan identitas dan alasan keberatan, lalu mencatatnya di register					Formulir keberatan, identitas pemohon, bukti permohonan awal	1 hari kerja	Register keberatan, tanda terima	
2	Meneruskan keberatan kepada atasan PPID dan menghimpun berkas permohonan awal, jawaban PPID, serta dasar penolakan					Berkas permohonan, jawaban PPID, hasil uji konsekuensi (bila ada)	2 hari kerja	Berkas keberatan lengkap	
3	Menelaah alasan keberatan: informasi ditolak, tidak disediakan, tidak ditanggapi, jawaban tidak sesuai, biaya tidak wajar, atau melebihi waktu					Berkas keberatan, DIP, ketentuan peraturan	Maks. 30 hari kerja sejak keberatan diterima (tahap 3 dan 4)	Bahan tanggapan	
4	Memutuskan tanggapan atas keberatan: dikabulkan atau ditolak beserta alasan dan dasar hukum		TIDAK	YA		Bahan tanggapan, dasar hukum	Termasuk dalam batas waktu tahap 3	Surat tanggapan keberatan	Dikabulkan: informasi diberikan



NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator/ Admin PPID	PPID	Atasan PPID	Wakil Madrasah/ Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon dan memberi tahu haknya menempuh penyelesaian sengketa di Komisi Informasi					Surat tanggapan, bukti pengiriman	1 hari kerja	Bukti penyampaian	
6	Menilai apakah pemohon menerima tanggapan. Bila ya, lanjut ke tahap 10. Bila tidak dan pemohon mengajukan sengketa, lanjut ke tahap 7	TIDAK YA				Konfirmasi pemohon atau pemberitahuan Komisi Informasi	Mengikuti batas waktu pengajuan pemohon ke KI	Keputusan tindak lanjut	Ya → 10 Tidak → 7
7	Menerima pemberitahuan dari Komisi Informasi, menghimpun dokumen pendukung, dan menunjuk wakil badan publik					Surat panggilan KI, dokumen pendukung	Sesuai jadwal KI	Surat tugas, bahan jawaban	
8	Mengikuti mediasi dan, bila tidak berhasil, ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi					Surat tugas, bahan jawaban, dokumen pendukung	Sesuai jadwal KI	Berita acara, kesepakatan atau putusan	
9	Melaksanakan kesepakatan mediasi atau putusan Komisi Informasi, atau mempertimbangkan upaya hukum ke pengadilan sesuai ketentuan					Kesepakatan/putusan , dokumen pelaksanaan	Sesuai putusan	Laporan pelaksanaan	
10	Mendokumentasikan seluruh proses, mengarsipkannya, dan memasukkannya ke laporan layanan informasi publik serta bahan monev ZI					Seluruh berkas proses	Setelah perkara selesai	Arsip dan laporan	