



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	2/PPID/Kw.07/2020
Tanggal pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal revisi	20 Juni 2021
Tanggal pengesahan	28 Juni 2020
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Drs. H. Hamdani, M.Pd
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

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 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang 4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan 5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami pengujian konsekuensi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Sengketa Informasi 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Disposisi surat 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Percatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenalan lainnya yang berlaku)	mulai				Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila diwajibkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau sepenuhnya permohonan informasi oleh PPID
2	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register		[]			Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	10 menit	registrasi pengajuan keberatan	
3	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID Kementerian Agama		[]			Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4	Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah keberatan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Pemohonan.			[]	[]	draft surat jawaban	30 menit	keputusan menerima atau menolak	tanggapan atas pengajuan keberatan
5	PPID mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Pemohonan untuk diantarkan oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemernag			[]	[]	draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Pemohonan, kemudian mendatangkan surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke Pemohon			[]	[]	informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Pemohonan kepada Pemohon melalui fax, pos, ataupun email		[]			surat pengantar berikut informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan kepada Pemohon	15 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	surat jawaban
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Pemohonan	[]				informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat penolakan pemohon	surat jawaban

