



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM**

Jalan Pancaka No. 78 Mataram 83126
Telepon (0370) 628382 ; E-mail : info@iahn-gdepudja.ac.id
Website : www.iahn-gdepudja.ac.id

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 2 Januari 2025

Disahkan Oleh

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan

Dr. I Gusti Ayu Adiki, S.H., M.H.
NIP. 196901302005012001

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum

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 Keterbukaan Informasi Publik
4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik
2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi
3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan
4. Memahami pengujian konsekuensi

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Sengketa Informasi
2. SOP Permohonan Informasi Publik
3. SOP Pengujian Konsekuensi

Peralatan/perengkapan

1. Formulir isian
2. Disposisi surat
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

Peringatan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi
2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di

Pencatatan dan pendataan

1. Dicatat pada buku rekam informasi
2. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			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 pengenal lainnya yang berlaku)	Mulai					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila diwakilkan 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						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 Permohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemenag					Draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi /keterangan/ jawaban/ 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 Permohonan, kemudian mendatangkan surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk					Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi /keterangan/ jawaban/ 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 Permohonan 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/ 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 Permohonan					Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban/ jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
9.	Selesai	Selesai							Arsip