KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PASURUAN
Jalan Panglima Sudirman No 75 Kota Pasuruan 67115
Telepon (0343) 424883; PTSP Center 082139029998
Email : kemenag.kopas@gmail.com

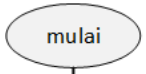
Nomor SOP	MORA.14.02.CFM.14.02.SOP.14.02
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 November 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Dr. Rasyidi, S.Ag., M.Si. NIP. 197001121999031001

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

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 UU Nomor 14 Tahun 2008. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama. 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama. 9. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan tentang Penetapan PPID Unit Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan Nomor 118 Tahun 2026.	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/Perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Formulir Isian 2. Disposisi Surat 2. 3Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai. 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi.	1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : RnK3hvip

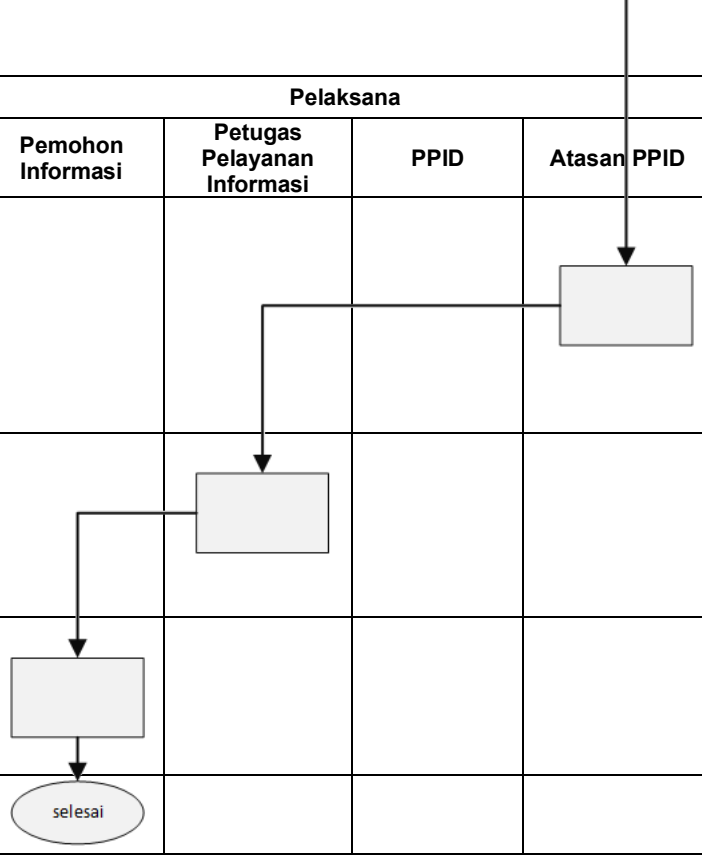
SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

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 terlayaninya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku)					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 terlayaninya 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	Pemeriksaan formulir 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	Penyampaian berkas keberatan ke Atasan PPID
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 Permohonan.					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 informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	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

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

Token : RnK3hvip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian menandatangani surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon					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	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					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon / surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon / konsep surat penolakan pemohon	Surat jawaban
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon / surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
9	Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Selesai dan pengarsipan berkas.					Arsip berkas keberatan	10 menit	Dokumen Terarsip / Selesai	SOP Selesai



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : RnK3hvip