



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Adm. Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, Ali Muhtarom NIP. 198005252011011012	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik/KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama - KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	- Memahami SOP Permohonan Informasi Publik - Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi - Memahami jenis informasi terbuksan dikecualikan - Memahami pengujian konsekuensi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Penanganan Sengketa Informasi - SOP Permohonan Informasi Publik - SOP Pengujian Konsekuensi	- Formulir isian - Disposisi surat - Komputer - Jaringan Internet - ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik - Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi	- Dicatat pada buku rekap informasi - Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				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 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 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 Permohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemenag					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 Permohonan, kemudian mendatangi surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke					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 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 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 atau Surat Penolakan pemohon	Surat jawaban
9.	Selesai	Selesai							Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

A. Tujuan

Memastikan penanganan keberatan atas pelayanan informasi publik dilaksanakan secara cepat, tepat, transparan, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang KIP.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi terkait:

1. Penolakan permohonan informasi.
2. Tidak disediakan informasi yang diminta.
3. Permintaan informasi tidak ditanggapi.
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi (sebagian atau seluruhnya).
6. Penyampaian informasi melebihi batas waktu yang ditentukan.
7. Biaya yang dikenakan tidak wajar.

C. Alur dan Prosedur Penanganan Keberatan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Keterangan/Output
1.	Penerimaan Surat Keberatan	Petugas Layanan (Desk PPID)	1 Hari Kerja	Menerima Formulir/Surat Keberatan dari pemohon. Memeriksa kelengkapan administrasi dan mencatatnya dalam Register Keberatan .
2.	Verifikasi Awal	Petugas Layanan (Desk PPID)	2 Hari Kerja	Membandingkan surat keberatan dengan riwayat permohonan informasi sebelumnya (nomor register dan surat tanggapan awal). Meneruskan ke Atasan PPID/Tim Ahli.
3.	Penyampaian Keberatan	PPID Pelaksana	3 Hari Kerja	Menyampaikan surat keberatan, beserta dokumen permohonan awal dan tanggapannya, kepada Atasan PPID (Rektor/Wakil Rektor) untuk dipelajari.
4.	Kajian dan Pembahasan	Atasan PPID dan Tim Internal (Kuasa Hukum/Ahli)	14 Hari Kerja	Atasan PPID mengadakan rapat internal untuk mengkaji: (a) Alasan keberatan pemohon, (b) Keabsahan penolakan informasi (uji ulang konsekuensi), (c) Dasar hukum.
5.	Penetapan Keputusan Atasan PPID	Atasan PPID	7 Hari Kerja	Menerbitkan Keputusan Tertulis Atasan PPID yang isinya dapat berupa: a. Menerima seluruh/sebagian keberatan (informasi wajib dibuka). b. Menolak keberatan (penolakan awal dipertahankan).
6.	Penyampaian Keputusan	PPID Pelaksana/Petugas Layanan	3 Hari Kerja	Menyampaikan Keputusan Atasan PPID secara resmi kepada pemohon. Keputusan harus memuat alasan dan hak pemohon untuk mengajukan sengketa ke Komisi Informasi (KI) jika masih tidak puas.
TOTAL			Maksimal 30 Hari Kerja	(Sesuai dengan batas waktu penanganan keberatan dalam UU KIP)

D. Kewajiban Setelah Keputusan Ditetapkan

1. **Jika Keberatan Diterima:** PPID wajib segera menyerahkan informasi yang diminta kepada pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan diterima.
2. **Jika Keberatan Ditolak:** PPID harus menyertakan pemberitahuan bahwa pemohon berhak mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi (KI) dalam waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan penolakan.
3. **Dokumentasi:** Seluruh proses, mulai dari surat keberatan hingga keputusan Atasan PPID, wajib didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik.