KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI DATUK LAKSEMANA BENGKALIS** **Jl. Lembaga Desa Senggoro – Bengkalis Riau Telp. (0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050**	Nomor SOP	: SOP/PPID/SPMI/IAIN-DLB/11/2
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Bengkalis Dr. H. Abu Anwar, M.Ag NIP. 196708171994021001

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 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 5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	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 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak 2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi	1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi		Petugas Pelayanan	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)	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 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	
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						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 ditandatangi 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 mendatangani 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 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									Arsip