KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	: MORA.14.03.CFM.03.SOP.01.5
	Tanggal Pembuatan	: 26 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 26 Oktoberi 2026
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005

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. 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 Peran PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami SOP Pengelolaan 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 akan terlayani dengan baik. 2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Permohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi.	1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pemohon Informasi	Front Office (PTSP)	PPID	Atasan PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas informasi					Formulir keberatan (langsung/online)	10 menit	Formulir keberatan atas informasi	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen keberatan					Formulir keberatan beserta persyaratan	10 menit	Berkas keberatan lengkap	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3	Mencatat dan meregistrasi keberatan informasi					Berkas keberatan lengkap	10 menit	Nomor registrasi keberatan informasi	
4	Mendisposisikan keberatan informasi kepada Atasan PPID					Lembar disposisi, berkas keberatan	30 menit	Disposisi keberatan informasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan jawaban keberatan					1–5 hari kerja	30 menit	Draft jawaban keberatan informasi	
6	Menelaah dan memberikan tanggapan atas keberatan informasi					Draft jawaban, dokumen pendukung	1 hari kerja	Jawaban/tanggapan atas keberatan informasi	
7	Menyampaikan jawaban keberatan kepada pemohon					Jawaban resmi keberatan informasi	10 menit	Jawaban informasi kepada pemohon	
8	Menerima jawaban keberatan					Jawaban informasi	-	Informasi diterima oleh pemohon	Selesai
9	Jika pemohon tidak puas, melakukan proses penyelesaian sengketa informasi					Formulir permohonan sengketa informasi	Sesuai ketentuan	Tanggapan atas keberatan	Mengacu pada SOP Penanganan Sengketa Informasi
10	Mengarsipkan seluruh dokumen keberatan informasi					Dokumen lengkap	10 menit	Arsip keberatan informasi	Disimpan secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).