



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | MORA.11.06. CFM 01. SOP.08 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Oktober 2025 |
| Disahkan oleh | Kepala Balai Litbang Agama Makassar  H. Muhs Riadi, S.H., M.Si. NIP: 197007231992031002 |
| Judul SOP | Pengelolaan 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

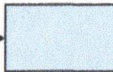
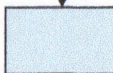
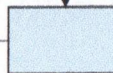
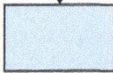
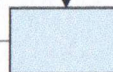
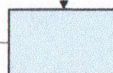
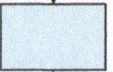
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Daftar Informasi Publik
2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

| NO. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|--|---|--|---|--|--|---------------|--|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Atasan PPID | Perlengkapan | 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 | Keputusan menerima atau menolak | Tanggapan atas pengajuan keberatan |
| 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 hari kerja | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan | Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi yang Dikecualikan |
| 5. | PPID mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kementerian | | |  | | 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 |
| 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 diserahkan kepada Pemohon. | | | |  | Surat pengantar berikut informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat | 30 menit | Dokumens | 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 | |