



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN TOJO UNA UNA**

**NOMOR SOP**

**TGL PEMBUATAN**

02 Januari 2025

**TGL REVISI 1**

-

**TGL EFEKTIF**

02 Januari 2025

**DISAHKAN OLEH**

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Tojo Una Una



**NAMA SOP**

**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN  
ATAS INFORMASI**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi;
2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Permohonan Informasi Publik;
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Formulir Keberatan;
2. Softcopy Formulir Keberatan;
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner.









**PERINGATAN:**

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengelolaan keberatan atas informasi tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Atasan PPID	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 hari	Surat/Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan ke dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi	
6	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi	3 hari	Draft Tanggapan atas Keberatan	Tim menyiapkan Draft Pertimbangan, PPID menyiapkan dokumen/ informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 hari	Tanggapan atas Keberatan	



Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Abd. Rahman, S.HI

NIP. 198610252009011005