











<div></div> <div>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL REVISI 1	
	TGL EFEKTIF	13 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Palu  Dr. H. AHMAD HASMY S.Pd.I., M.Pd.I. NIP. 197105122002121004
	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>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;</div> <div>4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;</div> <div>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;</div> <div>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.</div>	<div>1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</div> <div>2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</div> <div>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi.</div>	<div>1. Formulir Keberatan;</div> <div>2. Softcopy Formulir Keberatan;</div> <div>3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner.</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengelolaan keberatan atas informasi tidak dapat berjalan dengan baik.	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 Subbagian Tata Usaha,



USMAN S.Sos., M.M.
NIP. 197812262002121003