



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.10.SOP.02
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2025
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	12 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kankemenag Kab. Tuban  Umi Kulsum, S.Ag.M.Pd.I NIP. 197107082000032002

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama5. KMA Nomor 657 tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik2. Memahami SOP Pengelolaan Permohonan Informasi3. Memahami tata cara penanganan sengketa informasi4. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan5. Memahami pengujian konsekuensi
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Penanganan Sengketa Informasi	Peralatan/Perlengkapan: <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK, komputer/laptop, internet, lemari arsip, scanner dan printer.</p>
Peringatan: <p>Bila ada ketidakpuasan dari Pemohon akan hasil permohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Buku register2. Rekap Data / Arsip Digitalisasi (Synology)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada Kepala Kantor selaku Atasan PPID Unit atas penolakan permohonan informasi dengan mengisi formulir keberatan melalui Petugas Layanan Informasi						Identitas diri, surat kuasa apabila diwakilkan dan formulir pengajuan keberatan	20 menit	Identitas diri, formulir pengajuan keberatan	
2.	Menerima formulir keberatan dan meneruskan ke PPID						Identitas diri dan formulir pengajuan keberatan	5 menit	Identitas diri dan formulir pengajuan keberatan	
										



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik.

Token : o3uKSSNe

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
										
7	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat jawaban keberatan yang telah disiapkan oleh PPID, dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi						Surat jawaban penyediaan informasi / surat penolakan keberatan	15 menit	Surat jawaban	
8	Menerima surat jawaban keberatan dan menyampaikan kepada pemohon						Surat jawaban penyediaan informasi / surat penolakan keberatan	15 menit	Surat jawaban	
9	Menyampaikan surat penyediaan informasi yang dimohonkan atau surat penolakan keberatan ke pemohon baik secara langsung maupun melalui email atau faxsimile						Surat jawaban penyediaan informasi / surat penolakan keberatan	15 menit	Tanda bukti penerimaan	

