



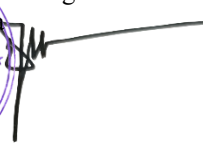
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221

Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597

Website : <https://bengkulu.kemenag.go.id> / <https://ppidbengkulu.kemenag.go.id>




Email : kanwilbengkulu@kemenag.go.id / ppidbengkulu@kemenag.go.id

Nomor SOP	B.003 /PPID/Kw.07/2026
Tanggal pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal revisi	05 Mei 2026
Tanggal pengesahan	18 Mei 2026
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ketua  Dr. Sri Ihsan, M.Pd.I NIP 197906272007011012
Judul SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah (PP) No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi3. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP)4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama5. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SE.11 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA dan Maksimal Sarjana(S.1)2. Jabatan JFU atau JFT Arsiparis,Pranata Humas,Pranata Komputer3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik4. Memahami Alur SOP Keberatan atas informasi publik5. Memahami Alur SOP Penanganan Sengketa Informasi6. Memahami Jenis Informasi terbuka dan dikecualikan7. Memahami Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Sengketa Informasi2. SOP Permohonan Informasi Publik3. SOP Pengujian Konsekuensi4. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Formulir isian2. Disposisi surat3. Komputer4. Jaringan Internet dan ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi Provinsi	Percatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada buku register keberatan informasi publik2. Dalam hal permohonan keberatan, PPID wajib menjelaskan/memberikan alasan terkait informasi yang diberikan sesuai data DIP dan DIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BUKU MUTU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI/ADMIN E-PPID	ATASAN PPID	PPID ATAU PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas dan (KTP/SIM/Paspor). 2. Mengirim e-mail dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dipilih ke Alamat e-mail PPID yang tertera di web. 	<p>Mula</p>				<ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan. 	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Kakanwil kemenag Bengkulu apabila permohonan informasi public disampaikan kepada PPID)					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi.	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap		Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu	

4.	Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.(2) Daftar informasi public yang telah diumumkan		Surat perintah tertulis dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi public.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar informasi public. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi public yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi public yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon tanda tangan PPID kabupaten.	
6.	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan.								
TOTAL WAKTU MAKSIMAL							30 HARI KERJA		

