



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TIM PPID**

Nomor SOP B-549.Kk.02.30/1/OT.01.3/10/2025

Tanggal Pembuat 31 Oktober 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala Kantor



Agus Priadi S.Ag, M.Si.
NIP. 197008141997041001

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan dan Tata Kelola Komisi Informasi.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik.
2. Memahami tata cara Permohonan Informasi
3. Memahami persyaratan Permohonan Informasi.
4. Memahami regulasi Standar Layanan Informasi Publik.
5. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Peralatan/perlengkapan :

1. Ruang Layanan Informasi
2. Komputer / Laptop
3. Printer/Scanner
4. Kertas dan Alat Tulis
5. Internet/Wifi
6. Formulir Permohonan

Peringatan

Total waktu proses maksimal 30 Hari kerja

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda
2. Disimpan dalam data elektronik dan manual sebagai arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon mengajukan keberatan secara	Petugas PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis atau melalui saluran resmi yang telah ditentukan (email, formulir online, atau langsung				Formulir Pemohon, Scan KTP atau Akta Pendirian	5 menit	Formulir Permohonan dan identitas discan	
2.	Petugas PPID mencatat keberatan informasi dalam buku registrasi				Buku Registrasi	5 menit	Petugas memberikan tanda terima kepada	
3.	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen permohonan				Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal keberatan	5 menit	Laporan Proses Penanganan Informasi	Jika dokumen tidak lengkap, pemohon diberi waktu 10 hari kerja untuk melenakapi

4.	PPID menelaah keberatan informasi yang dimohonkan untuk memastikan apakah informasi dapat diberikan, ditolak kategori dikecualikan sesuai Undang-Undang				PPID mengoordinasikan permohonan ke unit kerja terkait (jika diperlukan)	7 Hari kerja	Tersedia dapat diberikan, ditolak kategori dikecualikan	10 hari Kerja Paling Maksimal
5.	Melaksanakan Proses Verifikasi apakah informasi yang diminta masuk DIP atau informasi yang dikecualikan		Ya		Laporan Penerimaan Informasi, Informasi Publik, yang dikecualikan	15 Menit	Disposisi Permohonan	Jika informasi DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
6.	Keputusan Informasi Diproses atau ditolak		Tida		Disposisi Permohonan Informasi/ Penolakan Permohonan	30 menit	Disposisi Permohonan Informasi / Penolakan Permohonan	-
7.	Menyiapkan Aturan yang berlaku tentang Keberatan					7 Hari kerja	Laporan Progres	
8.	Menerima dan Verifikasi Data					30 menit	Laporan Pengumpulan Data	Bila Belum Siap Dilengkapi
9.	Melapor ke PPID Utama hasil pengumpulan Keberatan Informasi Publik		Ya			5 menit	Laporan Pengumpulan Data	
10.	Menetujui atau Menolak hasil Pengumpulan Keberatan Informasi		Tida					
11.	Membuat Pemberitahuan Kepada Pemohon untuk pengambilan keberatan informasi		Ya					

