



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI DIKLAT KEAGAMAAN PALEMBANG
Jalan Demang Lebar Daun – Macan Kumbang No. 4436 Palembang 30137
E-mail : bdk_palembang@kemenag.go.id
website : <http://www.bdkpalembang.kemenag.go.id> Telp/Fax. (0711) 445279

| | |
|-------------------|---|
| Nomor | : MORA 14.03 CFM.04 SOP.02 |
| Tanggal Pembuatan | : 4 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | : 2 Juni 2023 |
| Tanggal Efektif | : 01 September 2023 |
| Disahkan Oleh | : Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| |  Mukmin NIP 197806052009121003 |

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik; |
| 2 | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik | 2 Memahami Tata cara Permohonan informasi; |
| 3 | PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 3 Memahami Tata Cara Pengelolaan Keberatan Informasi; |
| 4 | KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama | 4 Memahami regulasi standar Layanan Informasi. |
| 5 | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | |
| 6 | KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik. | 1 ATK |
| 2 | SOP Pengelolaan Sengketa Informasi Publik. | 2 Komputer/Printer/Scanner |
| | | 3 Jaringan internet |
| PERINGATAN | | PENCATATAN/PENDATAAN |
| Bila Keberatan Informasi tidak ditanggapi maka Pemohon berhak membawa ke Tahap Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat | | Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|------------|---|--|---|---|--|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi | Petugas Pengaduan dan Sengketa | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan kepada Kepala Balai Diklat Keagamaan Palembang selaku atasan PPID atas tidak terlayannya atau terlayannya sebagai permohonan informasi oleh PPID. Surat diterima petugas pengaduan dan sengketa. | | | | | | Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila dwakikan maka wajib membawa Surat Kuasa | 10 menit | Formulir pengajuan keberatan. | Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Kepala Balai Diklat Keagamaan Palembang selaku Atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau sepenuhnya permohonan informasi oleh PPID |
| 2 | Petugas Pengaduan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register | | | | | Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri | 10 menit | registrasi pengajuan keberatan | | |
| 3 | Petugas menyampaikan pengajuan keberatan kepada Kepala Balai Diklat Keagamaan Palembang selaku atasan PPID Balai Diklat Keagamaan | | | | | Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri | 15 menit | Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri | | |
| 4 | Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID memeriksa pengajuan keberatan dari Pemohon dan berkoordinasi dengan PPID Utama untuk memutuskan apakah keberatan Pemohon dapat diterima atau tidak. | | | | | draft surat jawaban | 30 menit | keputusan menerima atau menolak | Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima Sekjen maka Sekjen memerintahkan PPID Utama untuk memenuhi permohonan dimaksud. Apabila Sekjen menolak maka PPID Utama diminta menyiapkan surat balasan. | |
| 5 | Jika Keberatan diterima, Sekjen selaku Atasan PPID minta agar PPID Utama mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Diklat Keagamaan Palembang selaku Atasan PPID Balai Diklat Keagamaan | | | | | draft surat jawaban | Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja | informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon | Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan | |
| 6 | Sekjen selaku Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian mendatangkan surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke Pemohon | | | | | informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon | 15 menit | informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon | Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan | |
| 7 | Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui pos, ataupun email | | | | | surat pengantar berikut informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan kepada Pemohon | 15 menit | informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon | surat jawaban | |
| 8 | Menerima informasi/ keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan | | | | | informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan pemohon | 10 menit | Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau Surat penolakan pemohon | surat jawaban | |
| 9 | Selesai | | | | | | 5 menit | | Arsip | |