



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Sukonandi No. 8 Semaki, Yogyakarta
Telepon (0274) 513492 | Faksimili (0274) 516030
Surel : kanwildiy@kemenag.go.id
Website: diy.kemenag.go.id

Nomor SOP 4202.19/Kw.12.1/06/2024

Tgl Pembuatan 01/06/2024

Tgl Revisi 06/07/2026

Tgl Efektif 06/07/2026

Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha



H. ABD SU'UD S.Ag, M.S.I
NIP. 197105031996031001

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
- KMA Nomor 92 Tahun 2019 – Bab III bagian Mekanisme Pengajuan Keberatan (mengatur format pengajuan keberatan, register keberatan, tata cara kajian, hingga penyusunan keputusan/tanggapan tertulis dari Atasan PPID dalam waktu maksimal 30 hari kerja).
- PERKI Nomor 1 Tahun 2021 – Bab mengenai Prosedur Pengajuan dan Penanganan Keberatan.

Kualifikasi Pelaksana:

- Pemohon
- Pengadministrasi Perkantoran
- Analisis Kebijakan
- Kepala Bagian Tata Usaha
- Kepala Kantor

Keterkaitan:

- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
- SOP Pemberian Pertimbangan Hukum / Telaahan Hukum (Bagian Hukum/Biro Hukum Kemenag)

Peralatan/Perlengkapan:

- PC/Laptop & Jaringan Internet
- Aplikasi PPID Online Kemenag
- Formulir Permohonan & Tanda Terima
- Printer, Scanner, dan ATK

Peringatan:

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan tidak maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadmi nistrasi Perkantoran	Analisis Kebijakan	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Kantor	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan formulir keberatan.						Form Keberatan	15 menit	Berkas Keberatan	–
2.	Mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.						Buku Register Keberatan, ATK	15 menit	Nomor Registrasi Keberatan	–
3.	Mengkaji alasan keberatan dan meminta klarifikasi dari PPID Pelaksana/Bidang terkait.						Berkas keberatan	2-3 hari	Lembar resume keberatan	–
4.	Memeriksa resume kajian dan mengambil keputusan.						Draf surat tanggapan	1-2 hari	Draf surat tanggapan	–
5.	Menyusun dan menandatangani Surat Keputusan/Tanggapan Atasan PPID.						Dokumen Surat Tanggapan	1-2 hari	Tanggapan atasan PPID	–
6.	Mengirimkan/menyerahkan Surat Tanggapan Atasan PPID kepada pemohon.						Resi pengiriman	1 hari	Surat terkirim ke pemohon	–

Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan standar pelayanan prima dan profesional dalam rangka mewujudkan ZI-WBK dan WBBM, bebas dari korupsi dan gratifikasi.