



Institut Agama Kristen Negeri Palangka Raya

Nomor SOP : 1692/In.06/HM.00/7/2026
Tanggal Pembuatan : 22 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2026
Disahkan Oleh : Rektor IAKN Palangka Raya,
Prof. Telhalla, M.Th., D.Th &
NIP. : 197006262005012004

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
- KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

- SOP Penanganan Sengketa Informasi
- SOP Permohonan Informasi Publik
- SOP Pengujian Konsekuensi

- Formulir isian
- Disposisi surat
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan
- Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku)	Mulai				Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Pemohon berhak keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau seluruhnya permohonan informasi oleh PPID
2.	Petugas pelayanan 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 formulir pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID Kementerian Agama.						Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4.	Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah keberatan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun						Draft surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
5.	PPID mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Pemohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemanaq.						Draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/keterangan an/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berfuk Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6.	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Pemohonan, kemudian menandatangani 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 an/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berfuk Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Pemohonan kepada Pemohon melalui fax, pos, ataupun email.						Surat pengantar berfuk informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan an/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 Pemohonan.						Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Penerimaan informasi/keterangan an/jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
9.	Selesai						Selesai			Arslp