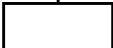
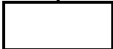
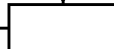
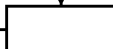


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER SUBBAGIAN TATA USAHA</p> <p>Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137 WhatsApp Center: 0811 365 6262 Website: www.jember.kemenag.go.id</p>	Nomor SOP	1210/Kk.13.32/SKet/10/2026 MORA 14.03 CFM.06.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Revisi	—
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2026
	Disahkan oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha,  Faisol Abrari
SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Keputusan Menteri Agama 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 Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tugas dan fungsi PPID; 3. Memahami tata cara pengajuan dan penanganan keberatan informasi; 4. Mampu menyusun telaah dan tanggapan tertulis; 5. Mampu berkomunikasi secara santun kepada pemohon keberatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Formulir keberatan 5. Register keberatan 6. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka keberatan pemohon tidak terselesaikan secara tepat waktu, sehingga berpotensi berlanjut menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi.</p> <p>Tanggapan atas keberatan wajib diberikan secara tertulis oleh Atasan PPID.</p>	<p>Register keberatan, tanggapan tertulis Atasan PPID, dan laporan penanganan keberatan disimpan dalam penyimpanan elektronik berbasis cloud system dan secara manual.</p>

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON KEBERATAN	PPID PELAKSANA	UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis menggunakan formulir keberatan disertai alasan keberatan					Formulir keberatan, salinan identitas, bukti permohonan informasi	10 menit	Formulir keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan keberatan, mencatat dalam register keberatan, serta memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan					Formulir keberatan	15 menit	Register dan tanda bukti penerimaan keberatan	
3.	Menyampaikan keberatan beserta kronologi permohonan informasi kepada Atasan PPID					Berkas keberatan, berkas permohonan informasi	30 menit	Berkas keberatan tersampaikan	
4.	Mendisposisikan keberatan untuk ditelaah dan meminta klarifikasi kepada unit kerja penguasa informasi					Berkas keberatan	1 hari kerja	Disposisi penanganan keberatan	
5.	Memberikan klarifikasi dan data pendukung terkait informasi yang diajukan keberatan					Disposisi, berkas keberatan	3 hari kerja	Klarifikasi dan data pendukung	

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON KEBERATAN	PPID PELAKSANA	UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menyusun telaah keberatan dan draf tanggapan tertulis Atasan PPID					Klarifikasi, data pendukung, DIP, DIK	2 hari kerja	Telaah dan draf tanggapan	
7.	Memutuskan keberatan dan menandatangani tanggapan tertulis					Telaah dan draf tanggapan	1 hari kerja	Tanggapan tertulis Atasan PPID	Paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan dicatat; tidak sesuai: kembali ke langkah 6
8.	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon keberatan dan melaksanakannya apabila keberatan dikabulkan					Tanggapan tertulis Atasan PPID	30 menit	Tanggapan terkirim	
9.	Menerima tanggapan tertulis atas keberatan					Tanggapan tertulis	-	Tanggapan diterima pemohon	Jika tidak puas, dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi paling lambat 14 hari kerja
10.	Mencatat penyelesaian dalam register keberatan, mengarsipkan berkas, dan menyusun laporan penanganan keberatan					Berkas keberatan lengkap	30 menit	Register, arsip, dan laporan keberatan	