







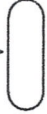
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B- 2615 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	30 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak


 Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.
 NIP. 197511171999031001

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi; 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik 3. Pelaksana Umum; 4. Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Internet; 5. Handphone 6. Formulir permohonan informasi; 7. Formulir Keberatan; 8. Softcopy permohonan informasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi public serta melanggar Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku catatan; 2. Daftar Permohonan Informasi; 3. Daftar Keberatan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan dan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Keberatan atas informasi					1. Formulir keberatan; 2. FC identitas diri; 3. Fotocopy SK Kemenkumham untuk pemohon Badan Publik	1 Hari	Formulir keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	
2.	a. Menerima Formulir Keberatan; b. Memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan dan mencatat dalam register keberatan.					Formulir keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri dan Buku register	1 Hari	1. Tanda terima; 2. Nomor register keberatan; 3. Lembar disposisi kosong	
3.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar disposisi kosong	1 Hari	Lembar disposisi	
4.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan setelah sesuai atasan memerintahkan PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon				 Tidak Ya	Formulir keberatan yang telah diisi lengkap	3 Jam	Surat Tanggapan	
5.	a. Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar informasi public; b. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi public yang telah diumumkan karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan.				 Tidak Ya	Draf Surat Tanggapan atas keberatan	Paling lambat 27 hari kerja	Surat Tanggapan	
6.	Menerima Informasi					Surat Tanggapan	1 hari kerja,	Surat tanggapan atas keberatan	