




<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</div>		Nomor SOP		: 02/Un.03/PPID/1/2025						
		Tanggal Pembuatan		: 6 Januari 2025						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Pengesahan		: 6 Januari 2025						
		Disahkan Oleh		<div><div>Rektor  M. Zainuddin</div></div>						
SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI										
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana								
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami pengujian konsekuensi								
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan								
1. SOP Pengelolaan permohonan informasi 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		1. Formulir isian 2. Disposisi surat 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK								
Peringatan		Pencatatan dan pendataan								
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi		1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	PPID	Petugas Pengelolaan Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Rektor selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku)	<div></div>					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau sepenuhnya permohonan informasi oleh PPID (SOP Permohonan Informasi)
2.	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register dan menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Rektor selaku atasan PPID UIN Maulana Malik Ibrahim Malang		<div></div>				Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3	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 konsep Surat Penolakan Permohonan.			<div></div>			Registrasi pengajuan keberatan	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
4	Mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Rektor selaku Atasan PPID				<div></div>		Keputusan menerima atau menolak	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
5	Memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian mendatangi surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke Pemohon			<div></div>			Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Surat jawaban ditandatangani	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7.	Menyampaikan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos, ataupun email					<div></div>	Surat jawaban ditandatangani	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon tersedia	Surat jawaban
8.	Menerima informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan	<div></div>					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon tersedia	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat penolakan pemohon	Pemohon dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas keberatan tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak, pemohon dapat mengajukan banding keberatan kepada Komisi Informasi Pusat