KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716
Website:www.uinsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@uinsalatiga.ac.id

Nomor SOP	: 007/Un.29/P.10/HO.00.7/ 01 / 2025
Tanggal pembuatan	: 2 Januari 2025
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua PPID Dr. Muh. Saerozi, M.Ag. NIP. 19660215 199103 1 001

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 3. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian 4. KMA No. 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID; Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI 5. KMA No. 657 tahun 2021 PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan	1. D3/S-1 2. Terampil menggunakan komputer 3. Kompeten dalam tata kelola

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik 4 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK dan printer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat mengakibatkan tidak optimalnya penyelenggaraan layanan informasi publik yang profesional, adil, transparan, dan akurat.	1, Dokumen surat/disposisi; 2, Berita Acara; 3, Pengarsipan

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana		Atasan PPID	Komisi Informasi	Mutu Baku		
			Tim Fasilitasi	PPID Utama			Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat pengaduan melalui portal atau kontak PPID UIN Salatiga	mulai					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Maksimal 30 hari kerja setelah penolakan informasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2.	Membentuk tim fasilitasi keberatan informasi yang diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana						Berkas permohonan keberatan informasi publik	Maksimal 2 hari kerja sejak pengaduan keberatan informasi teregistrasi	Draf tim fasilitasi keberatan informasi
3.	Menetapkan tim fasilitasi keberatan informasi untuk mengupayakan penyelesaian keberatan informasi						Draf tim fasilitasi keberatan informasi yang dibentuk PPID Utama	Maksimal 5 hari kerja	Ketetapan tim fasilitasi keberatan informasi
4	Menyelesaikan keberatan informasi dan 2enyusun tanggapan secara tertulis atas nama Atasan PPID						Berkas pengaduan keberatan informasi	Maksimal 30 hari kerja setelah pengaduan keberatan informasi teregistrasi	Laporan proses penanganan keberatan informasi dan draf tanggapan secara tertulis atas nama Atasan PPID
5.	Menerima laporan proses penanganan keberatan informasi dan draft tanggapan secara tertulis untuk diberikan kepada pemohon						Laporan proses penanganan keberatan informasi dan draf tanggapan secara tertulis atas nama Atasan PPID	Maksimal 2 jam setelah laporan selesai	Tanggapan secara tertulis untuk diteruskan kepada pemohon dan surat keputusan pengecualian informasi (jika diperlukan)
6.	Menerima tanggapan secara tertulis atas keberatan informasi dari Atasan PPID	TIDAK YA					Tanggapan secara tertulis untuk diteruskan kepada pemohon	Maksimal 1 hari setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID	Jika pemohon merasa puas, maka proses selesai. Jika pemohon merasa tidak puas, pemohon dapat mengadukan ke komisi informasi
7	Berita Acara/ Selesai	selesai							
8	Mengadukan ke Komisi Informasi								