



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
Jalan Dolog, Halong Atas – Tlp. 08114711157
<http://www.iaknambon.ac.id>, Email: info@iaknambon.ac.id

Nomor SOP	B-1.4/lak.03/OT.01.4/01/2026
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro AUAK  Rowles Hasugian, M.Si NIP. 197001141999031001
Judul SOP	SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. 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; 5. Agama; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Publik; <u>Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Ambon Nomor 293 Tahun 2024</u>	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami pengujian konsekuensi 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait.
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Sengketa Informasi 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi	Peralatan/Perlengkapan 1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan 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.	Pencatatan dan pendataan Dicatat dalam Register Permohonan Informasi dan disimpan dalam arsip elektronik dan manual.

SOP KEBERATAN ATAS INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik kepada Atasan PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi dengan mengisi Formulir Keberatan dan melampirkan identitas yang sah. Jika dikuasakan, melampirkan surat kuasa.					Formulir Keberatan; identitas pemohon; surat kuasa (jika ada)	10 menit	Formulir keberatan diterima	Pengajuan keberatan dilakukan atas alasan sebagaimana diatur dalam ketentuan KIP.
2	Petugas memeriksa kelengkapan administrasi, mencatat pengajuan dalam Buku Register Keberatan, serta memberikan tanda terima.					Formulir lengkap; identitas; bukti permohonan informasi; Buku Register Keberatan	10 menit	Nomor register dan tanda terima keberatan	Tanggal penerimaan dicatat sebagai dasar penghitungan jangka waktu.
3	Petugas menyampaikan berkas kepada PPID/Atasan PPID sesuai kewenangan untuk ditelaah.					Berkas keberatan yang telah diregistrasi	1 hari kerja	Berkas diterima PPID/Atasan PPID	Berkas dapat disampaikan secara elektronik atau manual.
4	Atasan PPID menelaah alasan keberatan dan meminta PPID melakukan pemeriksaan terhadap permohonan informasi, tanggapan sebelumnya, status informasi, serta dokumen pendukung yang relevan.					Berkas permohonan informasi; tanggapan PPID; Daftar Informasi Publik; dokumen terkait	Sesuai kebutuhan dalam batas 30 hari kerja	Hasil telaah dan arahan tindak lanjut	Jika diperlukan, dilakukan koordinasi dengan unit penguasa informasi.
5	PPID melakukan pemeriksaan substansi dan menyiapkan bahan tanggapan. Jika keberatan berkaitan dengan informasi yang dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi dan menyiapkan dasar hukum pengecualian.					Dokumen/informasi terkait; Daftar Informasi Publik; hasil pengujian konsekuensi (jika diperlukan)	Sesuai kebutuhan dalam batas 30 hari kerja	Draft tanggapan Atasan PPID	Tanggapan harus memuat alasan dan dasar hukum secara jelas.
6	Atasan PPID memeriksa hasil telaah dan menetapkan tanggapan atas keberatan, termasuk menerima seluruh/sebagian keberatan atau menolak keberatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.				 	Draft tanggapan; bahan telaah; dasar hukum	Paling lama 30 hari kerja sejak keberatan dinyatakan lengkap	Keputusan/tanggapan Atasan PPID	Tanggapan disampaikan secara tertulis dan memuat alasan yang jelas.
7	PPID menyiapkan surat tanggapan final berdasarkan keputusan Atasan PPID, termasuk informasi yang diberikan atau alasan penolakan/ketidaklengkapan informasi beserta dasar hukumnya.			 		Keputusan Atasan PPID; informasi/dokumen; format surat tanggapan	Sebelum batas waktu 30 hari kerja	Surat tanggapan keberatan yang telah ditandatangani	Jika keberatan ditolak, dicantumkan informasi mengenai upaya penyelesaian sengketa sesuai ketentuan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Token : DuWzpFhf

8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan surat tanggapan dan/atau informasi yang diberikan kepada Pemohon melalui media layanan yang tersedia serta meminta bukti penerimaan.					Surat tanggapan; informasi/dokumen; media penyampaian	15 menit	Tanggapan/informasi diterima Pemohon dan bukti penyampaian	Penyampaian dilakukan melalui kanal resmi IAKN Ambon.
9	Pemohon menerima tanggapan keberatan dan informasi yang diberikan. Jika Pemohon tidak puas, Pemohon dapat menempuh penyelesaian sengketa informasi sesuai ketentuan.					Surat tanggapan; bukti penerimaan; register; arsip dokumen	15 menit	Bukti penerimaan dan arsip keberatan lengkap	Arsip disimpan secara elektronik dan manual sesuai ketentuan kearsipan.