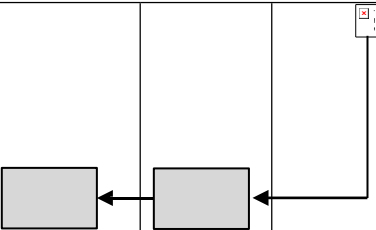
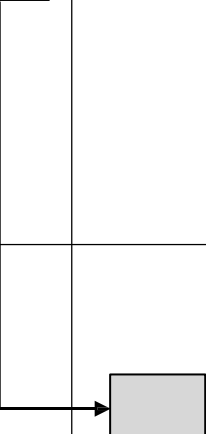


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MUSI RAWAS	Nomor SOP	/ 1 2 /SOP/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2025
	Tanggal Revisi	22 Desember 2025
	Tanggal Efektif	22 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa
		  Umbar, S.Pd.I., M.Pd NIP.197503261999031001
	Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI/PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. PP Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Menteri Agama nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kementerian Agama 7. SE Sekjen Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penguatan Publikasi Capaian dan Dampak Kinerja Kemenag		1. Memahami tugas dan wewenang PPID Desa 2. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik 3. Memahami prosedur penanganan keberatan informasi publik. 4. Menguasai administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi		1. Lembar Kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer atau Laptop 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Hardcopy dan Softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung					1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Desa					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan kepada PPID Desa untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Desa	

4	Memerintahkan kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi			1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Desa untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID Desa untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi			Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Desa karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	