KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Jln. Dangol Lumban Tobing Kelurahan Aek

Sitio-tio Pesantren

Email : manpandan678@gmail.com , Website : man3tapteng.go.id

KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH

Nomor SOP	B. 1921 /Ma.02.03/PP.00.6/11/2025
Tanggal Pembuatan	05 Nopember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-

Disahkan oleh :
Kepala MAN 3 Tapanuli Tengah

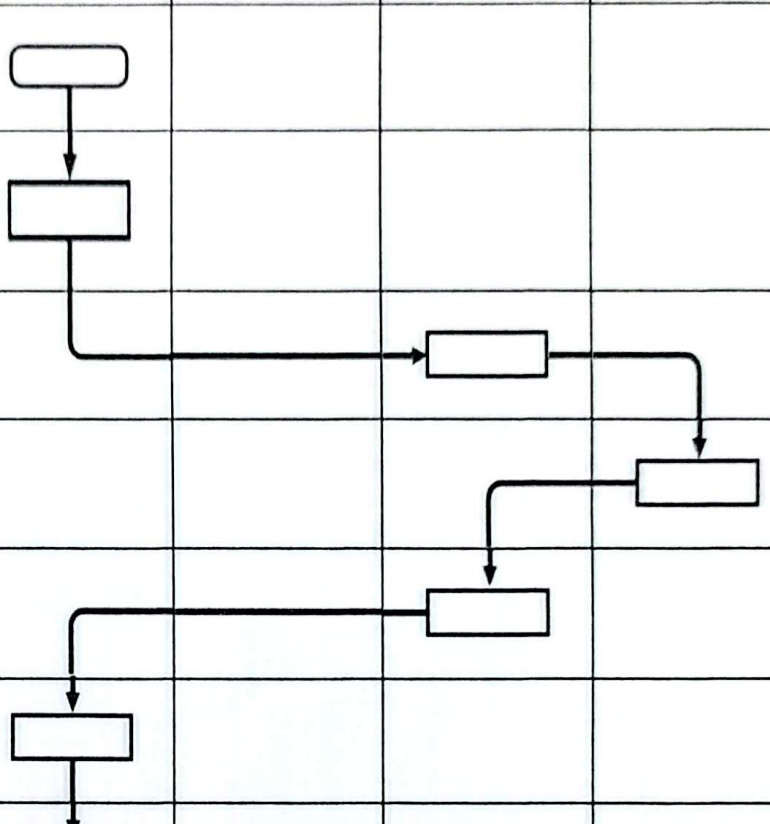
Hj. Juraida Siregar, S.Ag.,M.Pd
NIP : 19750708 200312 2 003

Nama SOP : Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundangan terkait keterbukaan informasi dan standar pelayanan informasi publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	3. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi	4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
5. Peraturan Komisi Informasi No I Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
7. PERMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	
8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	

Keterkaitan	Peralatan
1. Pengadministrasian Surat Keluar	1. Komputer
	2. Printer
	3. Internet
	4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pelaksanaan SOP menjadi tanggung jawab Pelaksana.	1. Surat Keberatan
2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemberian informasi publik yang dibutuhkan tidak bisa berjalan maksimal	2. Buku Agenda Surat Keberatan
3. Pencapaian Waktu SOP Dalam Kondisi Normal	3. Disposisi
	4. Nota Dinas
	5. Tanggapan atas keberatan yang diajukan
	6. Alasan tertulis
	7. Surat Jawaban

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerima Surat keberatan Secara Tertulis					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik, FC/Scan Identitas diri, Akte Pendirian LSM/Ormas	1 Hari	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik, FC/Scan Identitas diri, Akte Pendirian LSM/Ormas, Surat keberatan	Menerima Surat keberatan Secara Tertulis dari Pemohon
3	Melakukan rapat pembahasan dan membuat Nota Dinas					Surat Keberatan	1 Jam	Nota Dinas, Surat Keberatan	Membuat Nota Dinas ke atasan PPID/Setda.
4	Menerima Disposisi untuk membuat kajian/telaah serta membuat jawaban					Disposisi, Surat jawaban	1 Hari	Disposisi, Surat jawaban	Menerima Disposisi & Surat jawaban dari atasan PPID/Setda.
5	Melaksanakan mediasi					Surat Jawaban, Surat Keberatan	5 Jam	Notulen, Surat Jawban, Surat Keberatan	Melaksanakan mediasi dengan pemohon
6	Mengirim Surat jawaban					Surat Jawaban	1 Hari	Surat Jawaban	Mengirim Surat jawaban ke pemohon keberatan informasi
7	Mengarsipkan Notulen, Surat Jawaban Keberatan Informasi					Notulen, Surat jawaban	30 Menit	Notulen, Surat jawaban	
8	Selesai								