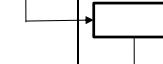
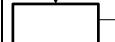


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Jl. Sorong-Klamono, Km.17 Kelurahan Klabilim, Kecamatan Klaurung Kota Sorong, Papua Barat Daya Telepon: 0812 4713 6889 Faximile 0951-322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: info@iainsorong.ac.id</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td> <td>:</td> <td>23 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>23 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>:</td> <td>23 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td>Kepala Biro AUAK,  Arsyad Ambo Tuo</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	23 Juni 2025	Tanggal Pembuatan	:	23 Juni 2025	Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:	23 Juni 2025	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro AUAK,  Arsyad Ambo Tuo
	Nomor SOP	:	23 Juni 2025													
	Tanggal Pembuatan	:	23 Juni 2025													
	Tanggal Revisi	:														
	Tanggal Pengesahan	:	23 Juni 2025													
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro AUAK,  Arsyad Ambo Tuo													
	 SOP KEBERATAN AIR MATA															
Dasar Hukum																
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 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 6. Surat Keputusan Rektor 193 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong																
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																
Keterkaitan																
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi																
Peralatan/perlengkapan																
1. Formulir isian 2. Disposisi surat 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK																
Peringatan																
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi 2. Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohon dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di																
Pencatatan dan pendataan																
1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip																
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan						
		Pemohon Informasi		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output							
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID atas tidak terlayaninya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku)					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 Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID karena tidak terlayaninya sebagian atau sepuhnya permohonan informasi oleh PPID							
2.	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan								
3.	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID Kementerian Agama					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri								

4.	Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID 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					Draft surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
5.	PPID mempersiapkan informasi/ keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangi oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemenag					Draft surat jawaban	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
6.	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian mendatangkan surat jawaban dan menyerahkannya kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	KONSEP surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos, ataupun email					Surat pengantar berikut informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan kepada Pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Surat jawaban
8.	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
9.	Selesai								Arsip