



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 43 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DALAM RANGKA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA  
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan peningkatan keterbukaan informasi publik di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta tentang Pengesahan Standar Operasional Prosedur dalam Rangka Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM RANGKA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sebagai pedoman bagi setiap pejabat dan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sekaligus sebagai internalisasi budaya kerja.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA YOGYAKARTA,



NADHIF



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KANTOR KOTA YOGYAKARTA**  
Jl. Ki Mangunsarkoro 43 a Yogyakarta

**SUBBAGIAN TATA USAHA**

<b>NOMOR SOP</b>	OT.01.3/MORA.14.03 CFM 06.SOP.133/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Januari 2024
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	05 Januari 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Kankemenag Kota Yogyakarta, ^  H. Nadhif, S.Ag, M.SI NIP 197105191996031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengelolaan Keberatan atas Informasi</b>

**R HUKUM:**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 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

**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

**RKAITAN:**

SOP Penanganan Sengketa Informas  
SOP Permohonan Informasi Publik  
SOP Pengujian Konsekuensi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**






1. Formulir Isian
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer, Internet dan Printer

**NGATAN:**

Bila prosedur tidak berjalan maka pelayanan prima tidak tercapai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

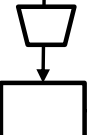



Dicatat pada buku rekap informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PLID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Pe rlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan kepada Kepala Kantor selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi dengan mengisi formulir keberatan					pengajuan	10 menit	formulir	
2	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					formulir pengajuan	10 menit	register	
3	Petugas layanan menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID					formulir	15 menit	formulir	
4	PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dan memutuskan apakah keberatan diterima atau tidak.			 		formulir		Jadwal	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : fLeAko

5	PPID mempersiapkan informasi/ jawaban untuk pemohon apabila keberatan diterima atau Surat Penolakan apabila keberatan ditolak.					informasi		jawaban	
6	Atasan PPID menandatangani jawaban atau surat penolakan keberatan.					jawaban/ penolakan		jawaban/ penolakan	
7	Petugas layanan menyampaikan informasi/ jawaban atau surat penolakan permohonan keberatan.					jawaban/ penolakan		informasi/ jawaban	
8	Pemohon menerima informasi/ jawaban atau surat penolakan keberatan.					informasi/ jawaban		informasi/ jawaban	

