




**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JOMBANG**

Nomor	: MORA.14.03 CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	: 12 Februari 2024
Tanggal Revisi	: 11 November 2024
Tanggal Efektif	: 12 November 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
	 Dr. Arif Hidayatulloh, S.Ag., M.Pd.I NIP. 197911262005011006

SOP PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2 Memahami Tata cara Permohonan informasi;
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3 Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;
4	KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	4 Memahami regulasi standar Layanan Informasi.
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
6	KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pengaduan/Keberatan Informasi;	1 ATK
2	SOP Pengelolaan Informasi Publik.	2 Komputer/Printer/Scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN
Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan		Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau mengisi permohonan secara online)						Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit		Terkait Layanan informasi, Badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi						Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	10 menit	verifikasi berkas	pemeriksaan berkas
3	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki							15 menit	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.							10 menit	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan						draft surat jawaban		informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.						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	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.						surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon	maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	surat jawaban
8	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.									
9	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip									
10	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhnya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID						informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau Surat penolakan pemohon	surat jawaban
11	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. tasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon						DIP dan DIK	maksimal 30 hari kerja	pemenuhan informasi/ penolakan	surat jawaban
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi						surat jawaban berikut alasan	30 menit	surat jawaban	menerima atau menolak
13	Arsip									
14	selesai									