



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

<b>NOMOR SOP</b>	MORA.14.03.CFM 04.SOP.01
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8 April 2021
<b>TGL REVISI 1</b>	16 Agustus 2022
<b>TGL EFEKTIF</b>	16 Agustus 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah   Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd. NIP. 196805301994031008
<b>NAMA SOP</b>	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li><li>4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;</li><li>5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;</li><li>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Prosedur Permohonan Informasi Publik;</li><li>2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;</li><li>2. SOP Penyampaian Layanan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan Informasi;</li><li>2. Softcopy Permohonan Informasi;</li><li>3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Pulpen dan Cap Dinas.</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan permohonan informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi secara langsung kepada PPID						Surat/Formulir Permohonan Informasi	60 menit	Permohonan Informasi	Permohonan disampaikan secara tertulis atau tidak tertulis
2.	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi						Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	Jika permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik.
3.	PPID mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon informasi						Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi, Buku Register Permohonan, Tanda Terima Permohonan	30 menit	Nomor Pendaftaran dan Lembar Disposisi PPID	Jika permohonan disampaikan secara tidak tertulis, PPID memastikan pemohon tercatat dalam formulir permohonan informasi publik
4.	PPID menyerahkan permohonan informasi kepada PPID						Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	30 menit	Disposisi	
5.	PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya						Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	60 menit	Disposisi	
6.	Jika informasi yang dimohonkan bersifat terbuka, maka PPID wajib memberikan informasi yang diminta pemohon						Daftar Informasi Publik	60 menit	Jawaban Permohonan Informasi Publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik
7.	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon						Daftar Informasi Publik	60 menit	Jawaban Permohonan Informasi Publik	
8.	PPID meminta pertimbangan kepada Atasan PPID apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya						Daftar Informasi Publik	3 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
9.	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya						Formulir Pemberitahuan Tertulis	7 hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	Paling lambat 7 hari kerja berikutnya dgn memberikan alasan secara tertulis & tdk dpt diperpanjang lagi
10.	Dalam hal Tim PID membutuhkan tambahan waktu maka PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya									
11.	Jika informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya, maka PPID menyampaikan surat penolakan		Tidak		Ya		Surat/Formulir Penolakan	2 hari	Surat Penolakan, SK PPID tlg penolan permohonan informasi publik	
12.	PPID memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya						Informasi yang diminta pemohon	1 hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	



Kepala Bagian Tata Usaha,

Drs. H. Makmur Muhammad Arief, M.Pd.I.  
NIP. 196806052000031002