



 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN DONGGALA</p>	Nomor SOP	B-4015 /Kk.22.02/OT.01.3/2/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Donggala  H. Maerolay Muh. Arief, S.Ag., M.HI. NIP. 1973040042005011005
Nama SOP	Pengelola Permohonan Informasi	
<b>Dasar Hukum</b>		
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. 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		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Memahami tentang Prosedur Permohonan Informasi Publik 2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik		
<b>Keterkaitan</b>		
SOP PENGADILAN/KEBERATAN INFORMASI SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet		
<b>Peringatan</b>		
Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi		
<b>Pencatatan/Pendataan</b>		
Disimpan dalam data elektronik dan manual		

No.	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui faxsimile 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	10 menit	verifikasi berkas	pemeriksaan berkas

	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 di penuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan					draft surat jawaban		informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan	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



