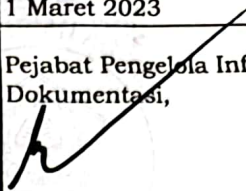



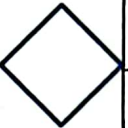






**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	B-007/kw.31/II/OT.01.4/03/2023
Tanggal pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal revisi	7 Februari 2023
Tanggal pengesahan	1 Maret 2023
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  H. Suharli, S.Ag, M.Pd
Judul SOP	Pengelolaan Layanan Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;2. Memahami Tata cara Permohonan informasi;3. Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi;2. SOP Pengelolaan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Disposisi surat3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID Unit 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	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, dicatitkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID Unit.						10 menit	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima	
5	PPID Unit 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	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan	
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya Unit kerja 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	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID Unittentang Informasi Yang Dikecualikan	

