



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.10.SOP.01
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2025
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	12 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kankemenag Kab. Tuban  Umi Kulsum, S.Ag.M.Pd.I NIP. 197107082000032002

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

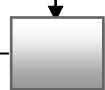
Dasar hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama5. KMA Nomor 657 tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik2. Memahami tata cara permohonan informasi3. Memahami persyaratan permohonan informasi4. Memahami regulasi standar layanan informasi
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Keberatan2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan: <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK, komputer/ laptop, internet, lemari arsip, scanner dan printer.</p>
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai2. Apabila permohonan informasi tidak diajukan, maka dapat menimbulkan keberatan atas pelayanan informasi publik.	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Buku register Petugas Pelayanan Informasi2. Rekap Data / Arsip Digitalisasi (Synology)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Secara langsung, email, faxcimile, atau mengisi permohonan secara online)	Mulai					Identitas diri dan surat kuasa apabila diwakilkan	10 menit		
2.	Menerima surat permohonan dan melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh pemohon.						Identitas diri, <i>Legal Standing Operasional</i> Lembaga apabila pemohon merupakan lembaga.	10 menit	Verifikasi berkas	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

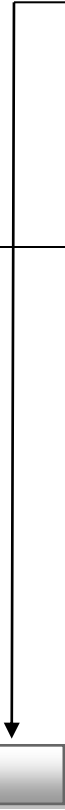
Token : p3y89xe8

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
										
3.	Memverifikasi berkas sesuai persyaratan formil. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, dikembalikan dengan memberikan catatan revisi untuk dilengkapi/diperbaiki, apabila berkas telah memenuhi persyaratan dicatatkan dalam register dan diteruskan ke PPID						Berkas permohonan informasi	20 menit	Berkas permohonan informasi	
			T							
				Y						
4.	Menganalisis berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK.						Draft surat jawaban, DIP dan DIK	30 menit	Jawaban permohonan / konsep surat penolakan	
5.	Mengidentifikasi dan menetapkan permohonan informasi dalam kategori dipenuhi sebagian/ditolak dengan menyiapkan surat jawaban penolakan dan meneruskan kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada pemohon						Draft konsep surat penolakan	15 menit	Surat penolakan informasi berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan	
			T							
				Y						
6.	Mengidentifikasi dan menetapkan permintaan informasi telah sesuai DIP dan berkoordinasi dengan Kasubbag TU selaku PPID Unit terkait penyediaan informasi yang dimohonkan						Draft surat jawaban penyediaan informasi	30 menit	Draft surat jawaban penyediaan informasi	
										



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
										
7	Memberikan jawaban permohonan dalam waktu 10 hari kerja serta dapat memperpanjang waktu selama 7 hari kerja apabila PPID belum mengadministrasikan informasi yang dimohonkan atau belum memutuskan informasi tersebut masuk ke DIP atau DIK, dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya.						Surat pengantar berikut informasi / keterangan / jawaban yang diminta Pemohon	Maks 10 hari kerja + 7 hari kerja	Surat jawaban	
8	Menyampaikan surat jawaban atas permohonan informasi yang dimohonkan kepada Petugas Layanan Informasi.									
9	Meneruskan surat jawaban dan informasi yang di mohonkan kepada pemohon									
10	Mengajukan surat keberatan kepada Kepala Kantor selaku Atasan PPID Unit atas tidak dipenuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi						Informasi / keterangan / jawaban yang diminta Pemohon / surat penolakan pemohon	10 menit	Surat jawaban	
11	Menerima surat keberatan dan meneruskan kepada Atasan PPID									
										



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
										
12	Memberikan surat jawaban atas keberatan penolakan dalam waktu 30 hari kerja dan berkoordinasi dengan PPID Unit dan PPID untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon						DIP dan DIK	30 hari kerja	Pemenuhan informasi / penolakan	
13	Mendapatkan jawaban dari Atasan PPID, surat jawaban dapat menerima atau menolak atas permohonan informasi melalui Petugas Pelayanan Informasi untuk diteruskan ke Pemohon dan mengarsipkan dokumen. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut ke Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi						Surat jawaban berikut alasan	15 menit	Surat jawaban berikut alasan	
14	Menyampaikan surat jawaban akhir kepada Pemohon									

