



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor	1
Tanggal Pembuatan	07 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Juli 2025
Disahkan Oleh	Kepala Badan Tata Usaha Kepala Bagian Tata Usaha Syariful Hadi, S.Ag., M.Fil.I NIP. 197507152000031003

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

SOP PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Front Office (PTSP)	PPID	Bidang/Unit Kerja	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik						Formulir permohonan informasi (langsung/online)	10 menit	Formulir permohonan informasi	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan informasi						Formulir permohonan beserta persyaratan	10 menit	Berkas permohonan lengkap	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3	Mencatat dan meregistrasi permohonan informasi						Berkas permohonan lengkap	10 menit	Nomor registrasi permohonan informasi	
4	Mendisposisikan permohonan informasi kepada bidang/unit kerja terkait						Lembar disposisi, berkas permohonan	30 menit	Disposisi permohonan informasi	
5	Mengumpulkan dan menyiapkan informasi yang diminta						Disposisi, berkas permohonan	1-5 hari kerja	Draft jawaban permohonan informasi	
6	Menelaah dan memberikan jawaban/pertimbangan atas informasi yang diminta						Draft jawaban, dokumen informasi	1 hari kerja	Jawaban/pertimbangan atas permohonan informasi	
7	Menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi						Jawaban resmi permohonan informasi	10 menit	Jawaban informasi kepada pemohon	
8	Menerima jawaban informasi						Jawaban informasi	-	Informasi diterima oleh pemohon	Selesai
9	Jika pemohon mengajukan keberatan, lakukan proses pengaduan/keberatan informasi						Formulir keberatan	Sesuai ketentuan	Tanggapan atas keberatan	Mengacu pada SOP Pengaduan/Keberatan Informasi
10	Mengarsipkan seluruh dokumen permohonan informasi						Dokumen lengkap	10 menit	Arsip permohonan informasi	Disimpan secara elektronik dan manual