KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	: MORA.14.03.CFM.03.SOP.01.4
	Tanggal Pembuatan	: 26 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 26 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005

SOP PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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	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:**
1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik	1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner, 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon Informasi	Front Office (PTSP)	PPID	Bidang/Unit Kerja	Atasan PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik						Formulir permohonan informasi (langsung/online)	10 menit	Draft DIP	
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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Menelaah dan memberikan jawaban/pertimbangan atas informasi yang diminta						SK dan DIP	30 menit	SK dan Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID/Penanggung Jawab
7	Menyampaikan jawaban kepada pemohon informasi						DIP dan alasan	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik maka PPID Unit diberi salinannya
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).