



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

PPID KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin No. 29 Tanah Grogot Kabupaten Paser
Telp. (0543) 3334003 e-mail: kabpaser@kemenag.go.id



 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER	NOMOR SOP	002/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	1 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2025 – 1 JANUARI 2030
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA KANTOR,  RUSMADI, S.H.I., M.M.
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Paser Nomor 384 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Paser.		1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah		1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses permintaan informasi publik.		Dicatat pada buku rekam informasi



SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik						Pada hari dan jam kerja		
3.	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							DIP yang diminta	
4.	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon						3 (tiga) hari kerja		
5.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu								
6.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada						10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan							Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
8.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis						7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta	
9.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon								
10.	Jawaban disampaikan							Informasi publik yang diminta	

Plt. KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PASER



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : B6tD4idc

Rusmadi, S.H.I., M.M.

NIP. 197602152009011009

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan informasi publik					1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas diri dari pemohon		Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri identitas diri pemohon	
2.	Pencatatan pada formulir permohonan informasi publik							Tanda terima formulir permohonan	
3.	Fotocopy formulir harus diberikan kepada pemohon								
4.	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu								
5.	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada			Terima 			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengandaan/fotocopy menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6.	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan			Tolak 				Dokumen penolakan informasi publik	
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis						7 (tujuh) hari kerja		
8.	Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon								
9.	Jawaban disampaikan							Informasi publik yang diminta	

Plt. KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PASER



Rusmadi, S.H.I., M.M.
NIP. 197602152009011009



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : B6tD4idc