ACT.
N
Institut Agama Krister Nego LAKN MANADA

secara online)

Nomor	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Rektor
	Olivia Cherly Wuwung

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO** Jl. Bougenville Tateli Satu Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa web: iaknmanado.ac.id mail: info@iaknmanado.ac.id NIP 198510072009012007 SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik; Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 2 Memahami Tata cara Permohonan informasi; 3 3 Memahami Persyaratan Permohonan Informasi; PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi 4 Memahami regulasi standar Layanan Informasi. Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN 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 keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi Pelaksana Mutu Baku Petugas Petugas Kelengkap No. Kegiatan Pemohon Keterangan Atasan Pelayanan Pengelolaan **PPID** Waktu Output Informasi **PPID** an Informasi Dokumen Pemohon Identitas 10 Terkait Layanan informasi, Badan informasi diri menit mengajukan (KTP/SIM/ Publik berkewajiban permohonan Paspor/ informasi ke membentuk (tanda Mulai PPID melalui PPID pengenal Petugas lainnya Lavanan yang Informasi berlaku). (Pemohon bisa Apabila datang langsung diwakilkan atau melalui maka wajib email, atau membawa melalui faxcimile Surat atau mengisi Kuasa permohonan

2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi		_		Surat Permohon an, identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang	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/diperb aiki				yung	15 menit	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.					10 menit	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5	PPID 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/ket erangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan

			 	 	-			
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.				informasi/k eterangan/ jawaban yang diminta pemohon/k onsep surat penolakan pemohon	15	informasi/ket erangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.				surat pengantar berikut informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon	maksim al 10 hari kerja + 7 hari kerja	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	surat jawaban
8	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.							

9	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip							
	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID				informasi/k eterangan/ jawaban yang diminta pemohon/s urat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau Surat penolakan pemohon	surat jawaban
	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. tasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas				DIP dan DIk	al 30 hari kerja	pemenuhan informasi/ penolakan	surat jawaban
	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon Arsip				surat jawaban berikut alasan	30 menit	surat jawaban	menerima atau menolak
	selesai							
			selesai					