
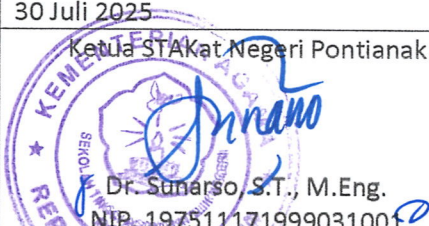


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2504 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	30 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

### SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi;</li> <li>2. Memahami tentang pelayanan informasi publik</li> <li>3. Pelaksana Umum;</li> <li>4. Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Internet;</li> <li>5. Handphone</li> <li>6. Formulir permohonan informasi;</li> <li>7. Softcopy permohonan informasi.</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) STAKat Negeri Pontianak tidak berjalan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku catatan;</li> <li>2. Buku Register Layanan Informasi Publik;</li> <li>3. Dokumen Daftar Permohonan Informasi.</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan dan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima permohonan informasi dari pemohon; b. Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik; c. Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/formulir permohonan informasi;</li> <li>- Formulir permohonan informasi;</li> <li>- Buku register.</li> </ul>	1 Jam	Surat/formulir permohonan informasi yang telah terisi dan disposisi	
2.	Koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	3 Jam	Draft jawaban permohonan informasi publik	
3.	Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	3 Jam	Draft jawaban permohonan informasi publik	
4.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban permohonan informasi publik	1 Jam	Jawaban permohonan informasi publik	