


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


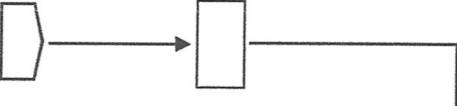

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B- 2592 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	30 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak


 Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.
 NIP. 197511171999031001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi; 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik 3. Pelaksana Umum; 4. Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Internet; 5. Handphone 6. Formulir permohonan informasi; 7. Softcopy permohonan informasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan informasi tidak ditanggapi dengan tepat akan menimbulkan gejala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku catatan manual; 2. Dokumen Daftar Permohonan Informasi.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi	PPID	Penguasa Informasi/Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) bagi pemohon perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum;</p> <p>2) Melalui website atau aplikasi dengan mengisi formulir dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau Akta Pendirian Badan Hukum</p>					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan aplikasi, fotocopy atau scan identitas diri/ Akta Pendirian Badan Hukum dari pemohon informasi.	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/ akta pendirian Badan Hukum	
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi publik (DIP) dan dimiliki oleh badan publik, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi / dokumen untuk pemohon yang datang ke meja layanan PPID, untuk pemohon secara online, bukti penerimaan informasi terlihat di email/ aplikasi. Jika informasi/ dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas pemohon didiskusikan dengan Tim Pertimbangan.</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi	Setiap hari pada jam kerja	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	

3.	<p>PPID meminta kepada Penguasa informasi/ dokumen Unit Kerja untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID.</p>					<p>Daftar informasi publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di Unit Kerja yang bersangkutan maupun yang disimpan di Unit Kerja lain di STAKat Negeri Pontianak</p>	<p>Setiap hari, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi terintegrasi</p>	<p>Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik</p>	<p>Pencairan data/ Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun permintaan informasi tersebut terletak di Unit Kerja lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/ dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID</p>
4.	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon, untuk pemohon yang datang langsung ke meja PPID, pemohon diminta menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen. Jika dokumen/ informasi yang diminta merupakan informasi yang tidak dimiliki badan publik atau merupakan informasi yang dicecualkan, maka PPID menyiapkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan jika permintaan informasi tidak dapat dipenuhi, ataupun permohonan informasi ditolak.</p>					<p>Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon</p>	<p>7 hari</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon</p>	