

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK 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	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;	1.	Memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi;
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memahami tentang pelayanan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3.	Pelaksana Umum;
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	4.	Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.
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.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pelayanan Informasi Publik.	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	ATK;
		4.	Internet;
		5.	Handphone
		6.	Formulir permohonan informasi;
		7.	Softcopy permohonan informasi.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) STAKat Negeri Pontianak tidak berjalan.	1.	Buku catatan;
		2.	Buku Register Layanan Informasi Publik;
		3.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi.

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.				- Surat/formulir permohonan informasi; - Formulir permohonan informasi; - Buku register.	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	