

Institut Agama Kristen Negeri Palangka Raya

Nomor	: 1691 /Ikn.06/HM.00/7/2026
Tanggal Pembuatan	: 22 Juli 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2026
Disahkan Oleh	 Rektor IAKN Palangka Raya, Prof. Tebbalia, M.Th.,D.Th NIP : 197006262005012004

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
- 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6 KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Memahami Tata cara Permohonan informasi;
- 3 Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;
- 4 Memahami regulasi standar Layanan Informasi.

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengaduan/Keberatan Informasi;
- 2 SOP Pengelolaan Informasi Publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet

PERINGATAN

Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi

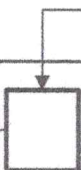
PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output

1	Pemohon mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui facsimile atau mengisi permohonan secara online)	Mulai				Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit		Terkait Layanan Informasi, Badan Publik berkewajiban memberikan PPID
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi					Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	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/diperbaiki						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 menyajikan surat jawaban penolakan					draft surat jawaban		informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan

6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dicekualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dicekualikan
7	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan 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	maksima 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										
10	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhnya permohonan informasi atau penolakan informasi oleh PPID							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau Surat penolakan pemohon	surat jawaban

11	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 keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon					DIP dan Dik	maksima pemenuhan 1 30 hari informasi/ kerja penolakan	surat jawaban
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi					surat jawaban berikut 30 menit surat jawaban	menerima atau menolak	
13	Atsip							
14	selesai							