



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Sukonandi No. 8 Semaki, Yogyakarta
Telepon (0274) 513492 | Faksimili (0274) 516030
Surel : kanwildiy@kemenag.go.id
Website: diy.kemenag.go.id

Nomor SOP 4202.9/Kw.12.1/06/2024

Tgl Pembuatan 01/06/2024

Tgl Revisi 06/07/2026

Tgl Efektif 06/07/2026

Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha



H. ABD SU'UD S.Ag, M.S.I
NIP. 197105031996031001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
- Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama.
- Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
- Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
- Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

- Pemohon
- Pengadministrasi Perkantoran
- Pengolah Data dan Informasi
- Pranata Humas
- Kepala Bagian Tata Usaha

Keterkaitan:

- SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Publik
- SOP Pengujian Konsekuensi Informasi
- SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik
- SOP Agenda dan Penanganan Surat Masuk/Keluar (Umum)

Peralatan/Perlengkapan:

- PC/Laptop & Jaringan Internet
- Aplikasi PPID Online Kemenag
- Formulir Permohonan & Tanda Terima
- Printer, Scanner, dan ATK

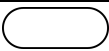
Peringatan:

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan tidak maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadmi nistrasi Perkantoran	Pengolah Data dan Informasi	Pranata Humas	Kepala Bagian Tata Usaha	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi melalui meja layanan (desk PPID) atau sistem online.						Form Permohonan, KTP/Identitas	10 menit	Form Permohonan terisi	—
2.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan administratif.						Check-list kelengkapan berkas	15 menit	Berkas lengkap/tidak lengkap	—
3.	Meregistrasi permohonan yang lengkap dan memberikan tanda terima resmi kepada pemohon.						Aplikasi PPID / Buku Registrasi	10 menit	Nomor Registrasi & Tanda Terima	—
4.	Memeriksa ketersediaan data dan informasi yang diminta di dalam pusat data/database internal.						Komputer, Database Informasi	1 hari	Status ketersediaan data	—
5.	Mengolah dan mengemas informasi yang dicari agar siap disajikan, atau menyusun draf surat penolakan jika informasi tidak dikuasai.						PC, Printer, Draf Jawaban	2-3 hari	Draf Surat Jawaban & Dokumen Informasi	—
6.	Memeriksa, memberikan paraf/validasi pada draf surat jawaban dan dokumen informasi.						Lembar Disposisi, Draf Surat	1 hari	Draf Surat disetujui	—

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadmi nistrasi Perkantoran	Pengolah Data dan Informasi	Pranata Humas	Kepala Bagian Tata Usaha	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
7.	Menyerahkan dokumen informasi atau surat penolakan resmi kepada pemohon.						Form Tanda Terima Penyerahan	15 menit	Dokumen diterima pemohon	–

Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan standar pelayanan prima dan profesional dalam rangka mewujudkan ZI-WBK dan WBBM, bebas dari korupsi dan gratifikasi.