

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER SUBBAGIAN TATA USAHA</p> <p>Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137 WhatsApp Center: 0811 365 6262 Website: www.jember.kemenag.go.id</p>	Nomor SOP	1207/Kk.13.32/SKet/10/2026 MORA 14.03 CFM.04.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Revisi	—
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2026
	Disahkan oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha,  Faisol Abrari
SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tata cara dan persyaratan permohonan informasi publik; 3. Memahami Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan; 4. Memahami standar layanan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi secara santun dan ramah kepada pemohon informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keberatan atas Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Formulir permohonan informasi 5. Register permohonan informasi 6. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik tidak terpenuhi secara cepat, tepat waktu, dan sederhana, sehingga berpotensi menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.</p> <p>Informasi yang termasuk informasi yang dikecualikan tidak boleh diberikan kepada pemohon.</p>	<p>Register permohonan informasi, disposisi, surat pemberitahuan tertulis, dan arsip permohonan disimpan dalam penyimpanan elektronik berbasis cloud system dan secara manual.</p>

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PTSP (FRONT OFFICE)	PPID PELAKSANA	SEKSI/UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan informasi publik secara langsung di ruang PTSP atau secara daring melalui kanal resmi						Formulir permohonan informasi, salinan identitas pemohon	10 menit	Formulir permohonan informasi	Pemohon berbadan hukum melampirkan salinan akta pendirian
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir dan persyaratan permohonan informasi						Formulir permohonan beserta persyaratan	10 menit	Berkas permohonan lengkap	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3.	Mencatat permohonan dalam register permohonan informasi dan memberikan nomor registrasi serta tanda bukti permohonan						Berkas permohonan lengkap	10 menit	Nomor registrasi dan tanda bukti permohonan	
4.	Mengoordinasikan permohonan dengan mendisposisikannya kepada seksi/unit kerja penguasa informasi						Berkas permohonan, lembar disposisi	30 menit	Disposisi permohonan informasi	
5.	Mengumpulkan dan menyiapkan informasi yang diminta						Disposisi, berkas permohonan	1-5 hari kerja	Bahan informasi	

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PTSP (FRONT OFFICE)	PPID PELAKSANA	SEKSI/UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menguji informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan, lalu menyusun draf jawaban dan surat pemberitahuan tertulis						Bahan informasi, DIP, DIK	1 hari kerja	Draf jawaban dan surat pemberitahuan	Penolakan wajib memuat alasan pengecualian
7.	Memeriksa dan memberikan pertimbangan atas draf jawaban						Draf jawaban dan surat pemberitahuan	1 hari kerja	Jawaban disetujui	Tidak disetujui: kembali ke langkah 6
8.	Menyampaikan informasi dan surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon						Jawaban resmi yang disetujui	10 menit	Informasi dan pemberitahuan terkirim	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima; dapat diperpanjang 7 hari kerja
9.	Menerima informasi dan surat pemberitahuan tertulis						Informasi dan surat pemberitahuan	-	Informasi diterima pemohon	Keberatan diproses sesuai SOP Keberatan atas Informasi Publik
10.	Mencatat penyelesaian permohonan dalam register dan mengarsipkan seluruh dokumen permohonan informasi						Dokumen permohonan lengkap	10 menit	Register dan arsip permohonan informasi	Menjadi bahan laporan layanan informasi publik