



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
Jalan Dolog, Halong Atas – Tlp. 08114711157
<http://www.iaknambon.ac.id>, Email: info@iaknambon.ac.id

Nomor SOP	B-1.3/lak.03/OT.01.4/01/2026
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro AUAK  Rowles Hasugian, M.Si NIP. 197001141999031001
Judul SOP	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. 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; 5. Agama; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; ~~Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Ambon Nomor 293 Tahun 2024~~	1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami Tata cara Permohonan informasi; 3. Memahami Persyaratan Permohonan Informasi; 4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan informasi yang tidak dilaksanakan sesuai SOP dapat menimbulkan keterlambatan, keberatan Pemohon, dan potensi sengketa informasi publik.	Dicatat dalam Register Permohonan Informasi dan disimpan dalam arsip elektronik dan manual.

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi, baik secara langsung maupun melalui saluran layanan informasi yang tersedia.					Identitas Pemohon; formulir/ surat permohonan; surat kuasa apabila dikuasakan.	10 menit	Permohonan informasi diterima	Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui saluran layanan yang ditetapkan PPID.
2	Petugas Pelayanan Informasi memeriksa kelengkapan. Apabila terdapat kekurangan administrasi, dikembalikan dan diarahkan untuk melengkapi. Apabila lengkap, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.					Formulir/ surat permohonan dan identitas Pemohon.	10 menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan	Permohonan yang belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
3	Petugas mencatat permohonan yang lengkap ke dalam Register Permohonan Informasi dan memberikan tanda bukti/ nomor pendaftaran kepada Pemohon.					Register Permohonan Informasi; formulir permohonan.	10 menit	Nomor pendaftaran/ tanda bukti permohonan	Nomor pendaftaran menjadi identitas permohonan selama proses pelayanan.
4	PPID menelaah informasi yang dimohon dengan mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan serta menentukan unit kerja penguasa informasi.					Daftar Informasi Publik; Daftar Informasi yang Dikecualikan; register permohonan.	1 hari kerja	Hasil telaah dan disposisi/ permintaan informasi	Apabila diperlukan, PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana/ unit kerja terkait.
5	Petugas Pengelolaan Dokumen menelusuri, menghimpun, dan memeriksa dokumen atau informasi yang dimohon sesuai kewenangannya.					Dokumen/ sumber informasi pada unit kerja terkait.	Sesuai kebutuhan	Dokumen/ informasi yang dimohon	Informasi disampaikan kepada PPID untuk diverifikasi.
6	PPID memeriksa status keterbukaan informasi. Jika informasi terbuka, PPID menyiapkan informasi. Jika sebagian/ seluruhnya dikecualikan, PPID menyiapkan alasan penolakan dan, apabila diperlukan, melakukan uji konsekuensi.				 	Dokumen/ informasi; ketentuan klasifikasi informasi; dokumen uji konsekuensi apabila diperlukan.	Sesuai kebutuhan	Informasi siap diberikan atau konsep penolakan	Bagian informasi yang dikecualikan dapat dipisahkan/ dikaburkan apabila memungkinkan.
7	PPID menyusun pemberitahuan tertulis mengenai diterima/ ditolaknya permohonan dan menyiapkan informasi yang dapat diberikan kepada Pemohon.				 	Surat pemberitahuan tertulis; informasi yang dimohon.	Maksimal 10 hari kerja; dapat diperpanjang 7 hari kerja sesuai ketentuan	Surat pemberitahuan dan/ atau informasi	Perpanjangan disertai pemberitahuan tertulis dan alasan.
8	PPID menyerahkan surat jawaban dan informasi kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon.					Surat jawaban; dokumen/ informasi.	10 menit	Berkas jawaban siap disampaikan	Penyerahan dilakukan melalui saluran yang disepakati/ tersedia.

9	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan jawaban dan informasi kepada Pemohon serta meminta bukti penerimaan/ penyerahan informasi.					Surat jawaban; informasi; bukti penyerahan.	10 menit	Bukti penyerahan informasi	Salinan bukti penyerahan diarsipkan.
10	Petugas Pengelolaan Dokumen mengarsipkan seluruh dokumen permohonan dan penyelesaiannya dalam arsip elektronik dan/ atau manual.					Formulir permohonan; register; surat jawaban; bukti penyerahan; dokumen pendukung.	15 menit	Arsip permohonan lengkap	Arsip menjadi bahan pencatatan, evaluasi, dan pelaporan layanan informasi.

