



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
TIM PPID**

Nomor SOP	B-549.Kk.02.30/1/OT.01.3/10/2025
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor
	Agus Priadi S.Ag, M.Si. NIP. 197008141997041001

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan dan Tata Kelola Komisi Informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Memahami tata cara Permohonan Informasi</li> <li>3. Memahami persyaratan Permohonan Informasi</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengelolaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Printer/Scanner</li> <li>4. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>5. Internet/Wifi</li> <li>6. Formulir Permohonan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Total waktu proses maksimal 17 Hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Disimpan dalam data elektronik dan manual</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohonan Informasi	Petugas PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi secara tertulis atau melalui saluran resmi yang telah ditentukan (email, online, atau langsung ke kantor PPID). Pemohon wajib menyertakan identitas lengkap, KTP untuk Individu, Akta Pendirian untuk Badan Hukum, Informasi yang dimohonkan secara spesifik, tujuan permohonan informasi.	○			Formulir Permohonan dan Identitas discan/ Akta Pendirian	5 menit	Formulir Permohonan dan Identitas discan	
2.	Petugas PPID mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi.		□		Buku Registrasi	5 menit	Petugas memberikan tanda terima kepada pemohon	
3.	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen permohonan.		◡		Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi	5 menit	Laporan Proses Penanganan Informasi	Jika dokumen tidak lengkap, pemohon diberi waktu 10 hari kerja

4.	PPID menelaah informasi yang dimohonkan untuk memastikan apakah informasi dapat diberikan atau termasuk kategori dikecualikan sesuai Undang-Undang.				PPID mengoordinasikan permohonan ke unit kerja terkait (jika diperlukan)	7 Hari kerja	Tersedia dapat diberikan, ditolak kategori dikecualikan sesuai Undang-undang	10 hari Kerja Paling Maksimal
5.	Petugas PPID Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta masuk DIP atau informasi yang dikecualikan.				Laporan Penerimaan Informasi, Daftar Informasi Publik, Informasi yang dikecualikan	15 Menit	Disposisi Permohonan	Jika informasi DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
6.	Atasan PPID memberi keputusan informasi diproses atau ditolak				Disposisi Permohonan	30 menit	Disposisi Permohonan Informasi / Penolakan Permohonan	-
7.	Petugas PPID menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat PPID.					7 Hari kerja	Laporan Progres	
8.	Menerima dan verifikasi data.					30 menit	Laporan Pengumpulan Data	Bila Belum Siap Dilengkapi
9.	Petugas PPID Melapor ke PPID Utama hasil pengumpulan informasi publik.					5 menit	Laporan Pengumpulan Data	
10.	Atasan PPID menetujui atau Menolak hasil pengumpulan informasi.							
11.	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi publik.							

