



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Penerimaan Permohonan Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.	- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik; - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subkoordinator	Administrator	Kepala Kanwil	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir informasi dengan cara online (http://kalsel.kemenag.go.id/ppid) atau datang langsung ke ruang pelayanan di jl. DI Penjaitan No 19 Banjarmasin	Mulai				Fotocopi identitas /KTP	1 hari	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi	
2.	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register					Formulir terisi dilampiri fotocopi identitas/KTP	1 hari	Tanda Bukti Permohonan	
3.	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses, atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan					Daftar Informasi Publik/DIP	10 hari	Disposisi, dokumen, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID Pembantu, tentang Penolakan Permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subkoordinator	Administrator	Kepala Kanwil	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi								
4.	Mengumpulkan, menganalisis, mengolah, data/informasi yang diminta					Dokumen Data dan Informasi	7 hari	Dokumen, Data, Informasi	
5.	Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register					Dokumen	1 Hari	Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu, tercatat dalam buku register	
6.	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Data dan Informasi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan informasi (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)	