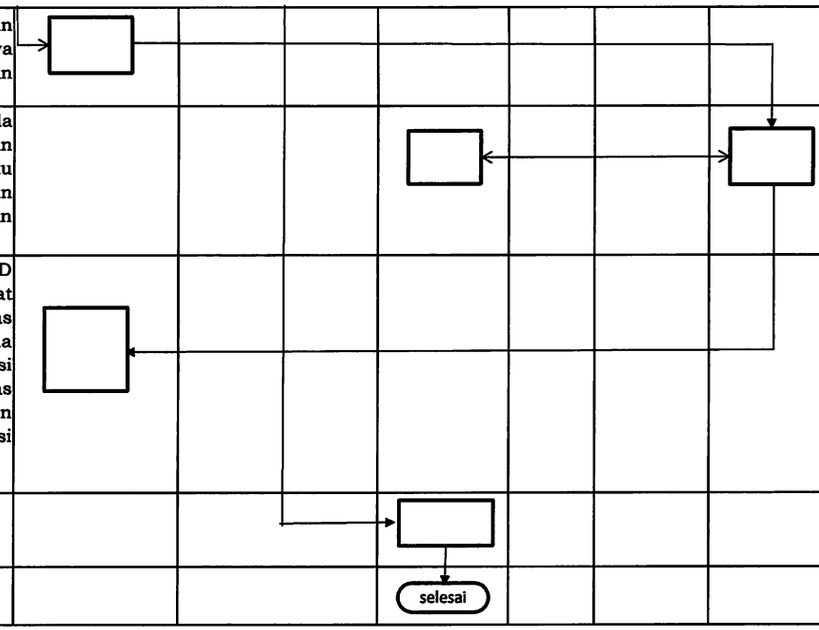
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor SOP	1/B.VIII/HM.00/2/2020
	Tanggal pembuatan	4 Januari 2019
	Tanggal revisi	2 Juni 2020
	Tanggal pengesahan	3 Juni 2020
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Drs. H. Suhaili, M.Ag
	Judul SOP	**Pengelolaan Permohonan Informasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang 4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian 5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Mengetahui persyaratan permohonan informasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan	1. Formulir isian 2. Disposisi surat 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi	1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	PPID Unit	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui faxcimile atau mengisi permohonan secara online)	mulai						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit		Terkait Layanan informasi, Badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi		verifikasi					Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan *Legal Standing* operasional lembaga Pemohon	10 menit	verifikasi berkas	pemeriksaan berkas
3	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki	ditolak							15 menit	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.								10 menit	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan							draft surat jawaban		informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.							surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon	maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	surat jawaban
8	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.										
9	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip										

10	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau	surat jawaban
11	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. tasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon							DIP dan DIK	maksimal 30 hari kerja	pemenuhan informasi/penolakan	surat jawaban
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi							surat jawaban berikut alasan	30 menit	surat jawaban	menerima atau menolak
13	Arsip										
14	selesai