



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

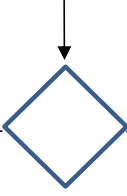
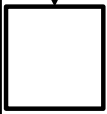


Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Pusat  
Telepon: 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-  
3812216  
(Hunting) 34833004-34833005



Nomor	:
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Humas, dan Komunikasi Publik
	Akhmad Fauzin NIP 197307222000031001

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memahami Tata cara Permohonan informasi;
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;
4	KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	4	Memahami regulasi standar Layanan Informasi.
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengaduan/Keberatan Informasi;	1	ATK
2	SOP Pengelolaan Informasi Publik.	2	Komputer/Printer/Scanner
		3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>	
Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	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					Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang	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						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 diterima
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 pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan

6	<p>Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.</p>						<p>informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon</p>	<p>15 menit</p>	<p>informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon</p>	<p>Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan</p>
7	<p>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.</p>						<p>surat pengantar berikut informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon</p>	<p>maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja</p>	<p>informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon</p>	<p>surat jawaban</p>
8	<p>PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.</p>	