






|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>  | Nomor SOP                               | 1/B.VIII/HM.00/1/2019  |
|  | Tanggal pembuatan                       | 4 Januari 2019   |
|  | Tanggal revisi                          |  |
|  | Tanggal pengesahan                      | 11 Januari 2019  |
|  | Disahkan oleh                           | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,<br>ttd<br>Dr. H. Mastuki, M.Ag  |
| Judul SOP  | <b>Pengelolaan Permohonan Informasi</b> |  |
| <b>Dasar Hukum</b>   |   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>KMA Nomor 533 Tahun 2018 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> <li>KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>Memahami SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan</li> <li>Memahami pengujian konsekuensi</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b>   |   | <b>Peralatan / perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>SOP Pengujian Konsekuensi (DIK)</li> </ol>  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir isian</li> <li>Disposisi surat</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>ATK</li> </ol>  |
| <b>Peringatan</b>  |   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> </ol>   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat pada buku rekap informasi</li> <li>Arsip</li> </ol>   |

| 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 faximile atau mengisi <u>permohonan secara online</u> )   |                   |                             |                             |      |           |             | 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 sebagai       |
| 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 berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan <i>Legal Standing</i> 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   |                   |                             |                             |      |           |             |   | 15 menit                              | permohonan ditolak   | permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat                                   |
| 4   | Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi <u>dan diteruskan kepada PPID.</u>   |                   |                             |                             |      |           |             |   | 10 menit                              | permohonan diterima  | apabila permohonan memenuhi syarat maka <u>permohonan diterima</u>                |
| 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   | 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 pemohon  | 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 penuhnya 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 penolakan pemohon   | 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  |   |  |  |  |  |                              |                        |                               |                       |
| 15 | selesai  |   |  |  |  |  |                              |                        |                               |                       |