

# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:

Disahkan Oleh:

Wakil Rektor Bidang Adm. Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian,

> Ali Muhtarom NIP. 198005252011011012

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Memahami regulasi Keterbukaan Informasi
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Publik;
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi	<ol><li>Memahami Tata cara Permohonan informasi;</li></ol>
	Publik	<ol> <li>Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;</li> </ol>
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	
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengaduan/Keberatan Informasi;	1. ATK
2.	SOP Pengelolaan Informasi Publik.	Komputer/Printer/Scanner
		Jaringan internet
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila	pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi	Disimpan dalam data elektronik dan manual

		Pelaksana					1	Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas	Petugas			K-1			Keterangan
	ragilitaii	Informasi	Pelayanan Informasi	Pengelolaan Dokumen	PPID	Atasan PPID	Kelengkap an	Waktu	Output	rteter angan
1	Pemohon informasi						Identitas diri	10 menit		Terkait Layanan informasi, Badan
	mengajukan permohonan						(KTP/SIM/ Paspor/	memic		Publik berkewajiban
	informasi ke PPID melalui	Mulai					(tanda pengenal			membentuk PPID
	Petugas Layanan Informasi						lainnya yang berlaku).			
	(Pemohon bisa datang langsung						Apabila diwakilkan			
	atau melalui email, atau						maka wajib membawa			
	melalui faxcimile atau mengisi						Surat Kuasa			
2	permohonan Petugas						Surat	10	verifikasi	pemeriksaan
	Pelayanan Informasi melakukan		*				Permohona n, identitas	menit	berkas	berkas
	pemeriksaan formil atas		<~>				diri (KTP/SIM/ Paspor/			
	permohonan yang diajukan		$\sim$				(tanda pengenal			
	oleh Pemohon Informasi Dalam hal						lainnya yang	- 15		
3	Dalam hal berkas permohonan	<b>├</b>						15 menit	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi
	belum memenuhi syarat, Petugas									syarat
	Layanan Informasi									
	mengembalikan berkas permohonan									
	dengan memberikan									
	catatan atas hal- hal yang harus dilengkapi/diperb									
	aiki									
4	Permohonan							10 menit	permohonan	apabila
1	yang telah memenuhi			<b> -</b>  ]					diterima	permohonan memenuhi syarat
	syarat, dicatatkan dalam									maka permohonan
	register permohonan informasi dan									diterima
	diteruskan kepada PPID.									
5	PPID menganalisa						draft surat jawaban		informasi/kete rangan/	Konsep surat penolakan
	berkas permohonan dengan mengacu	-							jawaban yang diminta	berikut Keputusan PPID
	dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila								pemohon/ konsep surat penolakan	tentang Informasi Yang Dikecualikan
	informasi yang dimohonkan		-						pemohon	
	dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID		⊩	Hala	ım	an				
	menylapkan surat jawaban									
6	nenolakan Apabila informasi yang						informasi/k		informasi/kete rangan/	Konsep surat penolakan
	yang dimohonkan tidak termasuk						eterangan/ iawaban		jawaban yang diminta	penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi
	yang dikecualikan				▎└┬┚		yang diminta	15	pemohon/ konsep surat	tentang Informasi Yang Dikecualikan
	maka selanjutnya PPID						pemohon/k onsep surat	menit	penolakan pemohon	Dikecualikan
	berkoordinasi dengan PPID						penolakan pemohon			
7	Unit terkait PPID mempunyai		<u> </u>				surat	maksim	informasi/	surat jawaban
	waktu 10 hari kerja untuk memenuhi				▎┌┷┑		pengantar berikut informasi/	al 10 hari	keterangan/ jawaban yang diminta	
	jawaban permohonan.				_ I		keterangan /jawaban	kerja + 7 hari kerja	pemohon	
	PPID dapat memperpanjang						yang diminta			
	waktu pemenuhan						pemohon			
	permohonan informasi selama 7 hari keria									
	dengan membuat surat									
	pemberitahuan berikut									
	alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada									
	Pemohon berikut informasi yang PPID									
8	PPID menyampaikan surat jawaban		│ │ <del>┌─</del> ┷┐							
	berikut informasi									
	yang diminta kepada Petugas Layanan									
	Informasi untuk diteruskan kepada									
9	Petugas Layanan	<b>1</b>								
	Informasi meneruskan		록							
	surat jawaban permohonan informasi kepada									
	Pemohon dan menyampaikan									
	fotokopi suratnya kepada									
10	Petugas Pengelolaan Pemohon berhak							10	Tanda Bukti	surat jawaban
1	mengajukan surat keberatan						informasi/k eterangan/ jawaban	menit	Penerimaan informasi/	jawaban
	kepada Atasan PPID atas tidak	╎└──┴					yang diminta		keterangan/ jawaban atau	
	penuhinya permohonan informasi atau						pemohon/s urat		Surat penolakan pemohon	
L	penolakan permohonan						penolakan pemohon			
11	Atasan PPID minta masukan dan saran						DIP dan DIK	maksim al 30 hari	pemenuhan informasi/ penolakan	surat jawaban
	kepada PPID terkait surat							hari kerja	penolakan	
	keberatan atas permohonan			≪		>				
	informasi dari Pemohon. tasan PPID memiliki									
	waktu 30 hari untuk memenuhi									
12	jawaban atas Pemohon						surat	30	surat jawaban	menerima atau
	mendapatkan Jawahan dari Atasan	l					jawaban berikut alasan	menit		menolak
	PPID atas keberatan permohonan informasi, dapat	_				$\Box$	alasan			
	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									
	intormasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan									
	permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat									
	untuk dilakukan mediasi									
13	Arsip									
			,							
14	selesai		,	selesai	}					
	-		•		•				-	-

#### SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Tujuan

Memastikan setiap permintaan informasi publik dilayani secara konsisten, cepat, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang KIP.

#### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup seluruh permohonan informasi publik yang diterima oleh Desk Layanan PPID, baik secara langsung (tatap muka), melalui surat elektronik (email), maupun formulir *online*.

### C. Alur dan Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi

No.	Kegiatan Pelaksana		Waktu Maksimal	Keterangan/Output
1.	Penerimaan Permohonan	Petugas Layanan (Desk PPID)	1 Hari Kerja	Menerima formulir permohonan (baik fisik maupun <i>online</i> ). Memeriksa kelengkapan <b>identitas pemohon</b> dan rincian informasi yang diminta. Mencatat dalam <b>Buku Register Permohonan</b> .
2.	Pemberian Tanda Bukti	Petugas Layanan (Desk PPID)	1 Hari Kerja	Memberikan <b>Tanda Bukti Penerimaan (TBP)</b> permohonan kepada pemohon. TBP memuat nomor register permohonan, perkiraan waktu tanggapan, dan kontak PPID.
3.	Disposisi Permintaan	PPID Pelaksana	2 Hari Kerja	Meneruskan permohonan ke <b>Unit Pengolah Informasi (UPI)</b> yang berwenang menguasai/menghasilkan informasi (misalnya: Bagian Keuangan, Akademik, atau Fakultas).
4.	Pengumpulan dan Verifikasi Data	Unit Pengolah Informasi (UPI)	7 Hari Kerja	UPI mencari, mengumpulkan, dan memverifikasi keabsahan informasi yang diminta. Jika informasi tersebut dikecualikan, UPI wajib melakukan <b>Uji Konsekuensi (Ukon)</b> awal.
5.	Keputusan dan Penyusunan Tanggapan	PPID Pelaksana	5 Hari Kerja	Menentukan status akhir informasi: (a) <b>Dibuka</b> , (b) <b>Dibuka Sebagian</b> (dengan pengaburan bagian yang dikecualikan), atau (c) <b>Ditolak</b> (jika informasi murni dikecualikan berdasarkan Ukon). Menyusun <b>Surat Tanggapan Resmi</b> .

No.	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Keterangan/Output
6.	Penandatanganan Tanggapan	PPID Pelaksana (atau Atasan PPID)	3 Hari Kerja	Surat Tanggapan ditandatangani oleh PPID Pelaksana (atau Atasan PPID untuk kasus sensitif) sebagai keputusan resmi Badan Publik.
7.	Penyampaian Informasi/Keputusan	Petugas Layanan (Desk PPID)	2 Hari Kerja	Menyampaikan informasi yang diminta (atau salinannya) serta Surat Tanggapan Resmi kepada pemohon. Jika ditolak, surat harus memuat alasan penolakan dan hak pemohon untuk mengajukan keberatan.
TOTAL WAKTU			Maksimal 21 Hari Kerja	(Sesuai batas waktu maksimal yang ditetapkan dalam UU KIP)

#### **D. Catatan Penting**

- **Perpanjangan Waktu:** Jika informasi memerlukan waktu pengumpulan yang lebih lama, PPID dapat memperpanjang waktu tanggapan maksimal **7 (tujuh) hari kerja** tambahan, dengan memberitahukan perpanjangan waktu tersebut secara tertulis kepada pemohon.
- **Biaya:** Jika terdapat biaya penggandaan (fotokopi atau pencetakan *hardcopy*), PPID wajib memberitahukan rincian biaya tersebut sebelum informasi diserahkan. Informasi dalam bentuk *softcopy* (digital) umumnya diberikan secara gratis.
- **Dokumentasi:** Semua dokumen permohonan, hasil Ukon, dan surat tanggapan wajib didokumentasikan sebagai bagian dari Laporan Layanan PPID.