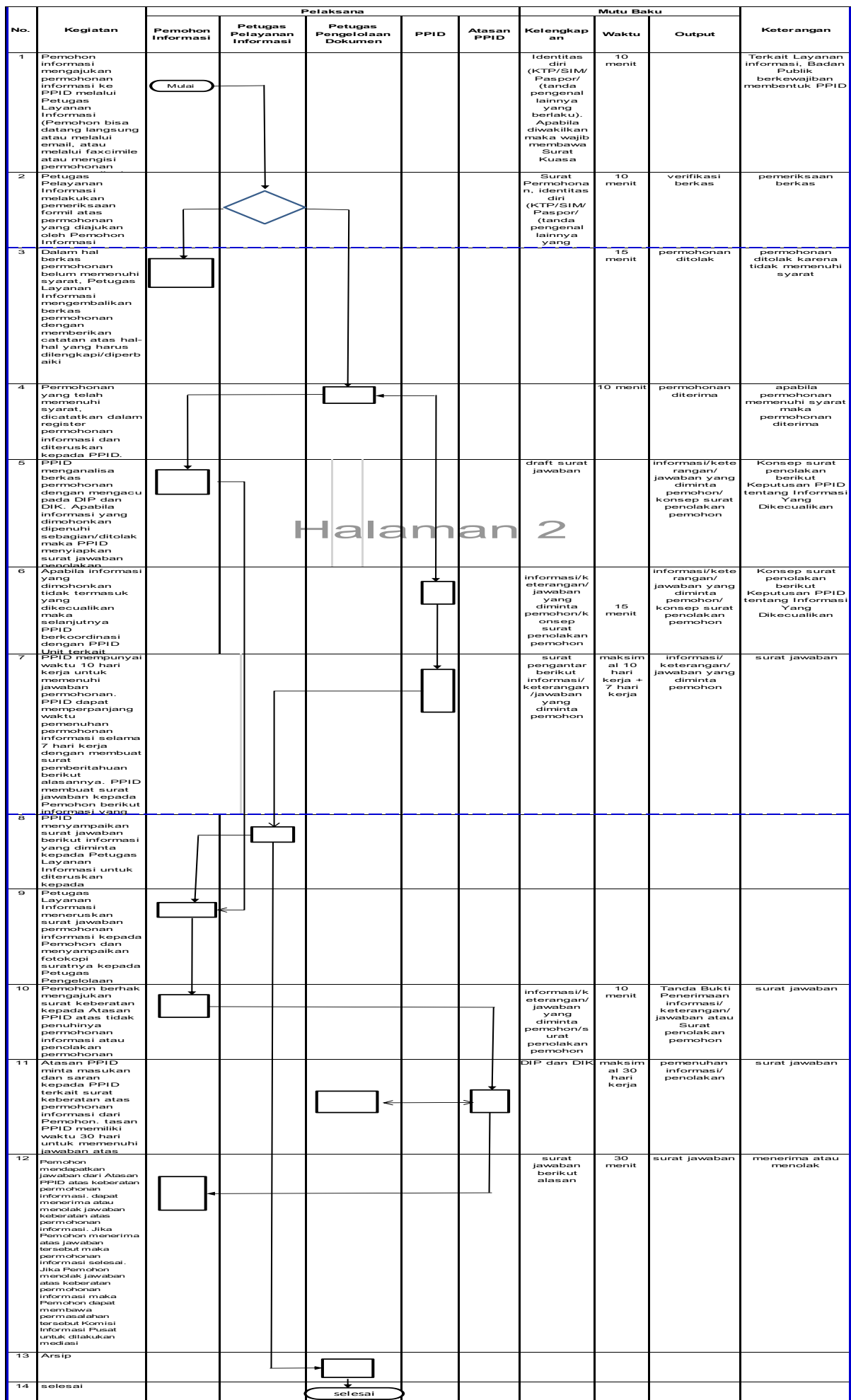


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Adm. Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian,	
	Ali Muhtarom NIP. 198005252011011012	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 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	1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami Tata cara Permohonan informasi; 3. Memahami Persyaratan Permohonan Informasi; 4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi; 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik.	1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner 3. 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



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 identitas pemohon dan rincian informasi yang diminta. Mencatat dalam Buku Register Permohonan .
2.	Pemberian Tanda Bukti	Petugas Layanan (Desk PPID)	1 Hari Kerja	Memberikan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) 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 Unit Pengolah Informasi (UPI) 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 Uji Konsekuensi (Ukon) awal.
5.	Keputusan dan Penyusunan Tanggapan	PPID Pelaksana	5 Hari Kerja	Menentukan status akhir informasi: (a) Dibuka , (b) Dibuka Sebagian (dengan pengaburan bagian yang dikecualikan), atau (c) Ditolak (jika informasi murni dikecualikan berdasarkan Ukon). Menyusun Surat Tanggapan Resmi .

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.