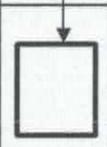


 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)</b>  <b>BENGGALIS</b></p> <p>Jl. Lembaga Desa Senggoro – Bengkalis Riau Telp.  (0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050</p>	Nomor	: SM SOP/06A
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAIN Bengkalis
		 Dr. H. Abu Anwar, M.Ag NIP. 196708171994021001

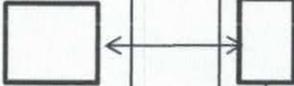
**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 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.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengaduan/Keberatan Informasi; 2 SOP Pengelolaan Informasi Publik.	1 ATK 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						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	<p>Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki</p>									15 menit	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4	<p>Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.</p>									10 menit	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5	<p>PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan</p>							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>							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	<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>								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	<p>PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.</p>											
9	<p>Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip</p>											
10	<p>Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak penuhnya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID</p>							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					DIP dan Di	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					surat jawaban berikut alasan	30 menit	surat jawaban	menerima atau menolak
13	Arsip								
14	selesai		