

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI Jl. Gurun Aua, Kubang Putihah, Kec. Banuhampu, Kota Bukittinggi	Nomor SOP	: B- 1819.5/Un.26/OT.01.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	: 3 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 30 Juni 2025
	Disahkan oleh	: Rektor UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi
Prof. Dr. Silfia Hanani, S.Ag., M.Si. NIP. 197004021999032006		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama
2 PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;	
3 KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama
4 KMA No. 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID;	Memahami rencana strategis Kementerian Agama tahun 2020 - 2024
5 KMA No. 657 tahun 2021 PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI;	Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama
6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	
7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; dan	
8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
KETERKAITAN	PERANGKAT/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer;
2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	2. Jaringan Internet;
3 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik	3. ATK dan Printer.
4 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang adil dan akurat	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Berita Acara; 3. Pengarsipan.

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana		PPID Utama	Bidang Penyebarluasan Informasi	Mutu Baku		
			Sekretariat	Bidang Pelayanan Informasi			Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi baik melalui media elektronik maupun nonelektronik						Formulir permohonan		Formulir yang telah diisi, fotocopy KTP pemohon, fotocopy akte pendirian (untuk pemohon dari badan hukum)
2	Mencatat data pemohon dan data informasi yang diminta, dan memberikan tanda bukti mengajukan permohonan jika berkas permohonan sudah lengkap						Berkas permohonan informasi publik	Maksimal 1 jam	Terimpannya dokumen permohonan
3	Melakukan pemeriksaan status informasi yang diminta apakah data yang diminta di bawah penguasaan PPID						Detail informasi yang diminta	Maksimal 1 hari kerja	Keputusan hasil pemeriksaan status penguasaan
4	Melakukan pemeriksaan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan					Tidak	Surat keputusan pengecualian informasi	Maksimal 3 jam	Keputusan hasil pemeriksaan pengecualian informasi
5	Menyiapkan informasi yang diminta		Tidak				Arsip dokumen	Maksimal 3 hari kerja	Tersedianya informasi yang diminta
6	Menyiapkan draf tanggapan secara tertulis						Surat keputusan pengecualian informasi	Maksimal 1 hari kerja	Tanggapan tertulis disertai dengan surat keputusan pengecualian informasi
7	Memberikan pertimbangan apakah permohonan informasi diterima (sebagian / seluruhnya) atau ditolak (atas dasar pengecualian)						Informasi / dokumen yang diminta atau draf tanggapan tertulis (jika informasi termasuk yang dikecualikan)	Maksimal 2 hari kerja	Keputusan penerimaan (sebagian / seluruhnya) atau penolakan permohonan informasi
8	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon						Keputusan penerimaan / penolakan permohonan dari PPID Utama	Maksimal 10 hari kerja dengan perpanjangan maksimal 7 hari kerja sejak permohonan diajukan	Berita acara serah terima informasi / dokumen
9	Memberitahu badan publik atau unit kerja terkait yang menguasai informasi yang diminta pemohon						Surat pemberitahuan permohonan informasi publik		Pemberitahuan ke badan publik atau unit kerja terkait.