


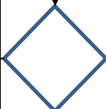







<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</div> <div>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</div>		Nomor : 01/Un.03/PPID/I/2025								
		Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2025								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif : 6 Januari 2025								
		Disahkan Oleh : <div> Rektor M. Zainuddin</div>								
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI										
DASAR HUKUM							KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik						1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;			
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						2 Memahami Tata cara Permohonan informasi;			
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik						3 Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;			
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.						2 Komputer/Printer/Scanner			
							3 Jaringan internet			
PERINGATAN							PENCATATAN/PENDATAAN			
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	Mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi						Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Permohonan diterima dengan bukti tanda terima	Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui faxcimile atau mengisi permohonan secara online
2	Melakukan pemeriksaan formil atas permohonan yang diajukan. Apabila belum memenuhi syarat, berkas dikembalikan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki. Apabila lengkap, berkas dilanjutkan ke petugas pengelolaan dokumen.						Permohonan diterima dengan bukti tanda terima	10 menit	Berkas terverifikasi	
3	Menganalisa berkas permohonan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan, apabila diterima maka dilanjutkan ke PPID untuk disiapkan dokumen yang dibutuhkan.						Berkas terverifikasi	10 menit	permohonan ditindaklanjuti	Syarat permohonan diterima antara lain yaitu dokumen yang diminta bukan dokumen yang dikecualikan
4	Membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan/dokumen kepada petugas pengelola dokumen						permohonan ditindaklanjuti	60 menit	Surat jawaban/ dokumen yang diminta	apabila ditolak akan dibuatkan surat jawaban, apabila diterima PPID akan menyediakan dokumen yang diminta
5	Mencatat surat keluar dan menyerahkan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon serta menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip						Surat jawaban/ dokumen yang diminta	15 menit	Surat tercatat dan tersampaikan kepada penerima	

7	Menerima surat/dokumen untuk selanjutnya menggendakannya apabila permintaan diterima, apabila permohonan ditolak, dapat mengajukan keberatan ke PPID						Surat tercatat dan tersampaikan kepada penerima	15 menit	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	Pemohon dapat menerima atau menolak jawaban permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID (SOP Pengajuan Keberatan)
8	Menerima dan menata kembali dokumen dari pemohon setelah digandakan						informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	15 menit	Dokumen tertata kembali di tempat asalnya	