



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI DIKLAT KEAGAMAAN PALEMBANG
Jalan Demang Lebar Daun – Macan Kumbang No. 4436 Palembang 30137
E-mail : bdk_palembang@kemenag.go.id
website : <http://www.bdkpalembang.kemenag.go.id> Telp/Fax. (0711) 445279

Nomor : MORA 14.03 CFM.04 SOP.01

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023

Tanggal Revisi : 2 Juni 2023

Tanggal Efektif : 01 September 2023

Disahkan Oleh : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mukmin
NIP 197806052009121003

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Memahami Tata cara Permohonan informasi;
- 3 Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;
- 4 Memahami regulasi standar Layanan Informasi.

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengaduan/Keberatan Informasi;
- 2 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet

PERINGATAN

Bila pelayanan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi dan akan berlanjut ke sengketa informasi

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Informasi	PPID Utama	Petugas Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui facsimile atau mengisi permohonan secara online)						Surat Permohonan disertai alasan, identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/(tanda pengenal lainnya yang bertaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon.	10 menit	surat permohonan	Pemohon harus WNI dan Pemohon WNA tidak boleh dilayani
2	Jika dokumen permohonan tidak lengkap maka permohonan informasi harus ditolak. Jika dokumen permohonannya lengkap maka petugas mencatat dalam buku registrasi dan meneruskan ke Kepala Subbagian Tata Usaha selaku PPID Utama Balai Diklat Keagamaan Palembang							10 menit	verifikasi berkas	permohonan diterima atau ditolak
3	Kepala Subbagian Tata Usaha menerima surat permohonan dari Petugas Pelayanan Informasi dan mendisposisi surat yang ditujukan kepada Petugas Pengelolaan Informasi untuk mempelajari permohonan dimaksud.							10 menit	tindak lanjut permohonan	tindak lanjut permohonan
4	Petugas Pengelolaan Informasi menelaah surat permohonan informasi. PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan							10 menit	permohonan diterima	telaah isi permohonan
5	Jika informasi yang dimohonkan dikuasai oleh PPID maka Petugas Pengelolaan menyiapkan surat jawaban untuk ditandatangani Kepala Subbagian Tata Usaha selaku PPID Utama Balai Diklat Keagamaan Palembang. (Jika informasi dikuasai unit lain maka Petugas Pengelolaan Informasi menyiapkan draft surat permohonan informasi ke unit terkait).					draft surat jawaban	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja + 7 hari kerja	informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	koordinasi	
6	Setelah mendapatkan dokumen informasi maka petugas Pengelolaan Informasi memberikan dokumen informasi kepada Petugas Pelayanan Informasi berikut surat pengantarnya yang sudah ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diteruskan kepada Pemohon.					informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	15 menit	informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	pegelolaan dokumen	
7	Petugas Layanan Informasi menerima dokumen informasi berikutnya pengantarnya dari Petugas Pengelolaan Informasi					surat pengantar berikut informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	10 menit	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	surat jawaban	
8	Petugas Layanan Informasi mengirim surat jawaban atas permohonan informasi berikut dokumen informasinya ke Pemohon.						20 menit		Penyampaian jawaban berikut dokumennya	
13	Petugas Layanan Informasi menyampaikan copy surat jawaban kepada Petugas Pengelolaan Dokumentasi untuk diarsipkan						5 menit		fotokopi dokumen	
14	Petugas Pengelolaan Dokumentasi mengarsipkan copy surat jawaban berikut dokumennya						5 menit		arsip	
14	selesai									