

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PRINGSEWU**

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Kemenag; 6. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik PPID Kemenag (SOP Pusat) No. 005-010 AB.VIII/HM.00/1/2026; 7. SK Kepala Kantor Kemenag Kab. Pringsewu tentang Penetapan PPID Unit Nomor 71 Tahun 2026	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik dan KMA Nomor 1518 Tahun 2025; 2. Memahami tata cara permohonan dan keberatan informasi; 3. Memahami persyaratan permohonan informasi; 4. Memahami Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) satker; 5. Memahami struktur dan kedudukan PPID Unit dalam jenjang PPID Kementerian Agama.
KETERKAITAN 1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi; 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik (Penyusunan DIP/DIK); 3. SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Kearsipan Unit; 4. Koordinasi dengan PPID Pelaksana Wilayah (Kanwil Kemenag Provinsi Lampung).	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. ATK; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Formulir Permohonan dan Formulir Keberatan Informasi; 5. Buku/Aplikasi Register Permohonan Informasi.
PERINGATAN Apabila pelayanan informasi tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, dapat menimbulkan keberatan informasi dan berlanjut menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat, mengingat kedudukan Kantor Kemenag Kab. Pringsewu sebagai instansi vertikal Kementerian Agama.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Setiap permohonan, jawaban, keberatan, dan dokumen pendukung dicatat dan disimpan dalam bentuk data elektronik maupun manual (register permohonan, arsip surat jawaban, dan arsip keberatan) yang dikelola oleh Petugas Pengelolaan Dokumen.

BAGAN ALUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi kepada PPID Unit melalui Petugas Layanan Informasi. Pemohon dapat datang langsung, mengirim surat/faksimile/e-mail, atau mengisi formulir permohonan secara daring.	mulai					Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lain yang berlaku). Apabila dikuasakan, wajib membawa Surat Kuasa.	10 menit	Berkas permohonan diterima	Terkait layanan informasi publik kewajiban PPID Unit untuk melayani.
2	Petugas Layanan Informasi melakukan pemeriksaan formil atas kelengkapan berkas permohonan.		{				Surat permohonan, identitas diri, Surat Kuasa (jika dikuasakan). Jika lembaga, wajib mencantumkan Legal Standing.	10 menit	Hasil verifikasi berkas	Pemeriksaan kelengkapan berkas.
3	Apabila berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas kepada Pemohon disertai catatan perbaikan.						-	15 menit	Permohonan dikembalikan	Permohonan sementara tidak dapat diproses karena belum memenuhi syarat.
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat dicatat dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID Unit.						-	10 menit	Permohonan diterima dan teregister	Apabila memenuhi syarat, permohonan diterima dan diproses lebih lanjut.
5	PPID Unit menganalisis berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK Kantor Kemenag Kab. Pringsewu. Apabila informasi termasuk DIK, PPID Unit menyiapkan konsep surat jawaban penolakan.						DIP dan DIK unit, draf surat jawaban	15 menit	Konsep surat jawaban/penolakan	Analisis kesesuaian informasi dengan DIP/DIK.
6	Apabila informasi tidak termasuk DIK, PPID Unit berkoordinasi dengan Kepala Seksi/Subbagian/Penyelenggara terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.						Informasi/keterangan yang diminta Pemohon	15 menit	Informasi/keterangan dari unit kerja terkait	Koordinasi internal antar seksi/subbagian pada satuan kerja.
7	PPID Unit memiliki waktu maksimal 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan surat pemberitahuan. PPID Unit menyusun surat jawaban beserta informasi yang dimohon.						Surat pengantar, informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon	Maks. 10 hari kerja + 7 hari kerja (jika diperpanjang)	Surat jawaban beserta informasi yang dimohon	Batas waktu sesuai UU Nomor 14 Tahun 2008.
8	PPID Unit menyampaikan surat jawaban beserta informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.						-	10 menit	Surat jawaban diterima Petugas Layanan Informasi	-
9	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban kepada Pemohon dan menyampaikan salinan surat kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip.						-	10 menit	Surat jawaban diterima Pemohon; salinan diarsipkan	-
10	Pemohon berhak mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID Unit (Kepala Kantor Kemenag Kab. Pringsewu) atas tidak dipenuhinya/penolakan permohonan, paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya jawaban.						Informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon; surat penolakan permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan surat keberatan	-
11	Atasan PPID Unit meminta masukan dan klarifikasi kepada PPID Unit terkait surat keberatan. Atasan PPID Unit memiliki waktu maksimal 30 hari kerja untuk memenuhi jawaban atas keberatan.						DIP dan DIK unit	Maksimal 30 hari kerja	Jawaban/putusan atas keberatan	-
12	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID Unit. Jika Pemohon menerima, permohonan selesai. Jika menolak, Pemohon dapat membawa permasalahan ke Komisi Informasi Pusat untuk mediasi/ajudikasi nonlitigasi.						Surat jawaban berikut alasan	30 menit	Surat jawaban keberatan: menerima atau menolak	Jika ditolak, dapat berlanjut ke Komisi Informasi Pusat.
13	Seluruh berkas permohonan, surat jawaban, dan/atau surat keberatan diarsipkan oleh Petugas Pengelolaan Dokumen.						-	-	Arsip permohonan informasi	Disimpan secara elektronik dan manual.
14	Selesai.						-	-	-	-