



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SUMATERA BARAT**

Nomor SOP	MORA.14.03.05
Tanggal pembuatan	01 Desember 2025
Tanggal revisi	03 Januari 2026
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Edison, M.Ag NIP. 197603051997031003
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Mengetahui persyaratan permohonan informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan	1. Formulir isian 2. Disposisi surat 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi	1. Dicatat pada buku rekap informasi 2. Arsip

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	PPID Unit	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 secara online)	mulai						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		Verifikasi					Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan <i>Legal Standing</i> operasional lembaga Pemohon	10 menit	verifikasi berkas	pemeriksaan berkas
3	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki	ditolak							15 menit	permohonan ditolak	permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.								10 menit	permohonan diterima	apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan							draft surat jawaban		informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.							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

